



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

12 օգոստոսի 2019 թվականի №301Լ,
քաղ. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 23-Ի №101Լ ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասը, 33-րդ և 34-րդ հոդվածները՝ Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովը որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի 2018 թվականի մարտի 23-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի անդամների լիազորությունների, աշխատանքային պարտականությունների բաշխման կարգի, հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ աշխատակիցների գործառույթների սահմանման մասին» №101Լ որոշման №1 և №2 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն №1 և №2 հավելվածների:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում օրենքով սահմանված կարգով հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ

Ս. ԱՂԻՆՅԱՆ



Հավելված №1
Հայաստանի Հանրապետության հանրային
ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի
2019 թվականի օգոստոսի 12-ի 301Լ որոշման

«Հավելված №1
Սահմանված է Հայաստանի Հանրապետության հանրային
ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի
2018 թվականի մարտի 23-ի №101Լ որոշմամբ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՇԽՄԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) նախագահը համակարգում և ապահովում է հանձնաժողովի բնականոն աշխատանքը: Հանձնաժողովի նախագահը անմիջականորեն համակարգում և ապահովում է ներքին աուդիտի համակարգի առկայությունն ու գործունեությունը, ինչպես նաև մամուլի քարտուղարի կողմից իրականացվող աշխատանքները:
2. Հանձնաժողովի անդամ Մերգեյ Աղինյանը համակարգում է՝
 - 1) հանրային ծառայությունների կարգավորվող ոլորտներում (այսուհետ՝ կարգավորվող ոլորտներ) կարգավորվող սակագների (վճարների) և կարգավորման պարտադիր վճարների սահմանման (վերանայման),
 - 2) կարգավորվող անձանց ներդրումային ծրագրերի համաձայնեցման, ներդրումային գործունեության վերլուծության և գնումների գործընթացների մոնիթորինգի իրականացման,
 - 3) սպառողի կառուցվող (վերակառուցվող) սպառման համակարգերի, ինչպես նաև արտադրող կայանների՝ ենթակառուցվածքներին միացման վերաբերյալ իրավակարգավորումների, ինչպես նաև «Դուինգ բիզնես»-ի (Doing business) շրջանակում հանձնաժողովի գործառույթների,
 - 4) Հայաստանի Հանրապետության և Եվրոպական միության գործընկերության հետ կապված աշխատանքները:
3. Հանձնաժողովի անդամ Մեսրոպ Մեսրոպյանը համակարգում է՝

- 1) հանձնաժողով ներկայացվող դիմում-բողոքների,
 - 2) սպառող-մատակարար հարաբերություններին վերաբերող իրավակարգավորումների կատարելագործման,
 - 3) վերականգնվող էներգետիկային առնչվող խնդիրների, այդ թվում՝ ոլորտի զարգացման տեմպերի ուսումնասիրության և վերլուծության,
 - 4) Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակում իրականացվող միջազգային ինտեգրացիոն գործընթացների հետ կապված աշխատանքները:
4. Հանձնաժողովի անդամ Կամո Սարգսյանը համակարգում է՝
- 1) խմելու ջրի մատակարարման և ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) ոլորտի խնդիրների, այդ թվում՝ նշված ոլորտի իրավակարգավորումների մշակման և կատարելագործման,
 - 2) ոռոգման ոլորտում հանձնաժողովի իրավասություններին վերաբերող հարցերի կանոնակարգման,
 - 3) խմելու ջրի մատակարարման և ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) ոլորտում սպառողների սպասարկման որակի ցուցանիշների մշակման, վերլուծության,
 - 4) կարգավորվող ոլորտներում (բացառությամբ էլեկտրոնային հաղորդակցության բնագավառի) սպասարկման որակի ցուցանիշների մոնիթորինգի հետ կապված աշխատանքները:
5. Հանձնաժողովի իրավաբան անդամ Սեդա Շահինյանը համակարգում է՝
- 1) կարգավորվող ոլորտներում իրավաբանական բնույթի, այդ թվում՝ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև պայմանագրային դաշտի մշակման (լրամշակման),
 - 2) կարգավորվող ոլորտներում լիցենզավորման գործընթացի,
 - 3) հեռահաղորդակցության (էլեկտրոնային հաղորդակցության) բնագավառի,
 - 4) հանձնաժողովի իրավաբանական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները:
6. Հանձնաժողովի անդամի կողմից սույն կարգի 2-5-րդ կետերի իմաստով համակարգումը հանձնաժողովին վերապահված լիազորությունների արդյունավետ և լիարժեք կատարումն ապահովելու նպատակով հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների կազմակերպումը,

ծրագրումը, ղեկավարումը, վերահսկումն է, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անունից պաշտոնական փաստաթղթեր ստորագրելու, հանձնաժողովի որոշումներ և այլ փաստաթղթեր նշագրելու միջոցով: Սույն կետով նախատեսված համակարգման գործառույթը չի ենթադրում տվյալ կարգավորվող ոլորտին առնչվող հարցի, այդ թվում՝ որոշման ընդունման հետ կապված հանձնաժողովի այլ անդամի իրավունքների կամ պատասխանատվության բացառում:»:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կառուցվածքում ընդգրկված են հանձնաժողովի նախագահի, անդամների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականի, օգնականի, հանձնաժողովի անդամների և գլխավոր քարտուղարի օգնականի պաշտոնները, կառուցվածքային ստորաբաժանումները:
2. Հանձնաժողովի լիազորությունների կատարմանն աջակցելու նպատակով հանձնաժողովը ներգրավում է հայեցողական և քաղաքացիական աշխատանք կատարող անձանց:
3. Հանձնաժողովի հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են.
 - 1) իրավաբանական և լիցենզավորման վարչություն՝
 - ա. իրավաբանական և դատական սպասարկման բաժին
 - բ. լիցենզավորման բաժին
 - 2) հեռահաղորդակցության վարչություն՝
 - ա. կարգավորման քաղաքականության բաժին
 - բ. ռեսուրսների կառավարման և տեխնոլոգիական զարգացման բաժին
 - 3) սակագնային քաղաքականության վարչություն՝
 - ա. զարգացման ծրագրերի բաժին
 - բ. զարգացման ծրագրերի բաժնի մեջ չներառված այլ աշխատողներ
 - 4) ֆինանսատեխնիկական և դիմումների քննարկման վարչություն՝
 - ա. ֆինանսական վերլուծության բաժին
 - բ. տեխնիկական բաժին
 - գ. դիմումների քննարկման բաժին
 - 5) ներքին աուդիտի բաժին:
4. Հանձնաժողովի աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են.
 - 1) գործերի կառավարման վարչություն՝

ա. քարտուղարություն

բ. գնումների և տնտեսական բաժին

- 2) անձնակազմի կառավարման բաժին
 - 3) հաշվապահական հաշվառման և սոցիալական ծրագրերի իրականացման բաժին
 - 4) միջազգային համագործակցության բաժին:
5. Հանձնաժողովի աշխատակիցները պաշտոնի նշանակվում և ազատվում են օրենքով սահմանված կարգով:
6. Գլխավոր քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է հանձնաժողովի նախագահին, իսկ գլխավոր քարտուղարի տեղակալը՝ գլխավոր քարտուղարին: Հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները անմիջական հաշվետու են հանձնաժողովի նախագահին, իսկ աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ գլխավոր քարտուղարին: Կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ ներառված բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարին: Հանձնաժողովի ներքին աուդիտի համակարգը գործում է հանձնաժողովի ենթակայությամբ:
7. Գլխավոր քարտուղարին փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:
8. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը, բաժինը՝ բաժնի պետը: Հանձնաժողովի սակագնային քաղաքականության, ֆինանսատեխնիկական և դիմումների քննարկման վարչությունների պետերի բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում նրանց փոխարինում է տվյալ վարչության պետի տեղակալը, մյուս վարչությունների դեպքում՝ բաժնի պետերից մեկը, իսկ բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:
9. Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականի, հանձնաժողովի նախագահի, անդամների և գլխավոր քարտուղարի օգնականների, հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի գործառույթներն ամրագրված են հանձնաժողովի կանոնադրությունում:

2. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Իրավաբանական և լիցենզավորման վարչությունը կազմված է իրավաբանական և դատական սպասարկման ու լիցենզավորման բաժիններից:
11. Իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավաբանական և դատական սպասարկման բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) հանձնաժողովի իրավական ակտերի իրավական փորձաքննություն, գրությունների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ իրավական կարծիքի ներկայացում.
- 2) հանձնաժողովի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունների ներկայացում.
- 3) հանձնաժողովի իրավական ակտերի նախագծերի մշակում.
- 4) դատական սպասարկում.
- 5) էներգետիկայի բնագավառի լիցենզավորված անձանց միջև կնքված և էլեկտրական էներգիայի, բնական գազի ներկրման ու արտահանման պայմանագրերի գրանցում.
- 6) բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու աշխատանքների իրականացում:

12. Իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության լիցենզավորման բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) էներգետիկայի բնագավառում գործունեության լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
- 2) խմելու ջրի ջրամատակարարման և ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) ծառայությունների մատուցման ոլորտում լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
- 3) պետական տուրքերի և ֆինանսական երաշխիքների գանձման, հաշվառման, կանխատեսման ու հաշվետվությունների կազմման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
- 4) բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու աշխատանքների իրականացում:

3. ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Հեռահաղորդակցության վարչությունը կազմված է կարգավորման քաղաքականության ու ռեսուրսների կառավարման և տեխնոլոգիական զարգացման բաժիններից:

14. Հեռահաղորդակցության վարչության կարգավորման քաղաքականության բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) գերիշխող և այլ օպերատորի, ծառայություններ մատուցողի և վերջնական օգտագործողի, ծառայությունների մատուցման մեջ գերիշխողի և վերջնական

օգտագործողի միջև փոխկապակցման վեճերի լուծման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:

2) էլեկտրոնային հաղորդակցության բնագավառում կարգավորվող անձանց կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների վերլուծություն:

3) բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման ապահովում և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու աշխատանքների իրականացում:

15. Հեռահաղորդակցության վարչության ռեսուրսների կառավարման և տեխնոլոգիական զարգացման բաժնի գործառույթներն են՝

1) հանրային էլեկտրոնային հաղորդակցության ցանցի լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:

2) ցանցի լիցենզիա կամ էլեկտրոնային հաղորդակցության ծառայություն մատուցելու նպատակով ռադիոհաճախականությունների օգտագործման թույլտվություն ստացած անձանց նկատմամբ հսկողության փոխանցման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:

3) ռադիոհաճախականությունների օգտագործման, սիրողական ռադիօպերատորների, ինչպես նաև համարների կամ կողերի զբաղեցման թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:

4) առանց թույլտվության ռադիոհաճախականությունների տիրույթի օգտագործման դադարեցման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:

5) պետական տուրքերի և ռադիոհաճախականությունների օգտագործման վճարների հաշվառման և հավաքագրման նկատմամբ հսկողության աշխատանքների իրականացում:

6) բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու աշխատանքների իրականացում:

4. ՍԱԿԱԳՆԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Սակագնային քաղաքականության վարչությունը կազմված է զարգացման ծրագրերի բաժնից և զարգացման ծրագրերի բաժնում չներառված այլ աշխատողներից:

17. Սակագնային քաղաքականության վարչության զարգացման ծրագրերի բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) վերականգնվող էներգետիկայի բնագավառում զարգացման տեմպերի և էլեկտրական էներգիայի արտադրության լիցենզիա ստացած անձանց կողմից կառուցման աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ տվյալների վերլուծություն և ամփոփում.
 - 2) նոր արտադրական հզորությունների կառուցման կամ վերակառուցման տեխնիկական և բնապահպանական փորձաքննություններ անցած նախագծերի հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
 - 3) կարգավորվող անձանց կողմից ներկայացվող ներդրումային ծրագրերի, փաստացի կատարված կապիտալացվող ծախսերով ձևակերպված ներդրումների մասին հաշվետվությունների վերլուծություն և ամփոփում.
 - 4) հանրային կազմակերպությունների գնումների պլանների, իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունների, գնումների առանձին գործարքների ընտրանքային մոնիթորինգի արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում.
 - 5) նոր սպառողի կամ սպառողի վերակառուցվող սպառման համակարգն էլեկտրական, գազամատակարարման ցանցերին և ջրամատակարարման ու ջրահեռացման համակարգին միացման գործընթացի իրականացման վերաբերյալ հանձնաժողով ներկայացվող տեղեկատվության վերլուծություն և ամփոփում.
 - 6) բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, առաջարկությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում և այլ աշխատանքների իրականացում:
18. Սակագնային քաղաքականության վարչության զարգացման ծրագրերի բաժնում չներառված այլ աշխատողների գործառույթներն են՝
- 1) էներգետիկայի, էլեկտրոնային հաղորդակցության, տրանսպորտային միջոցների պարտադիր տեխնիկական զննության անցկացման բնագավառներում և ջրային ոլորտում սակագների սահմանման և վերանայման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
 - 2) փոստային կապի բնագավառում ունիվերսալ ծառայությունների սակագների սահմանման և վերանայման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
 - 3) երկաթուղային տրանսպորտի բնագավառում ենթակառուցվածքի օգտագործման վճարների սահմանման և վերանայման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
 - 4) հանրային ծառայությունների կարգավորման պարտադիր վճար վճարողների անվանական կազմի, վճարների տարեկան դրույքաչափերի հաստատման և վճարողների հաշվառման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.

5) վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու աշխատանքների իրականացում:

5. ՖԻՆԱՆՍԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

19. Ֆինանսատեխնիկական և դիմումների քննարկման վարչությունը կազմված է ֆինանսական վերլուծության, տեխնիկական և դիմումների քննարկման բաժիններից:
20. Ֆինանսատեխնիկական և դիմումների քննարկման վարչության ֆինանսական վերլուծության բաժնի գործառույթներն են՝
 - 1) կարգավորվող անձանց կողմից ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների և տեղեկատվության ուսումնասիրություն.
 - 2) լիցենզավորման հայտերի ֆինանսատնտեսական ուսումնասիրություն.
 - 3) կարգավորվող անձանց կողմից ներկայացվող սակագների սահմանման (վերանայման) հայտերի, ինչպես նաև ներդրումային ծրագրերի ֆինանսատնտեսական ուսումնասիրություն.
 - 4) հանրային ծառայությունների ոլորտում կարգավորվող գործունեություն իրականացնող անձանց կողմից ներկայացվող տեխնիկատնտեսական տեղեկատվության ուսումնասիրություն, ամփոփում և արդյունքների հրապարակում.
 - 5) սպառված էլեկտրաէներգիայի դիմաց սպառողներից գումարների հավաքագրման գործընթացի շրջանակում ներգրավված կազմակերպությունների և բաշխողի (երաշխավորված մատակարարի) միջև պայմանագրային հարաբերությունների կանոնակարգման աշխատանքների իրականացում.
 - 6) սպառված էլեկտրաէներգիայի դիմաց սպառողներից գումարների հավաքագրման և էլեկտրաէներգետիկական համակարգի արտադրող և շուկային ծառայություններ մատուցող ընկերություններին առաքված էլեկտրաէներգիայի և մատուցված ծառայությունների դիմաց սահմանված ժամկետում բաշխողի (երաշխավորված մատակարարի) կողմից վճարումների կատարման նկատմամբ մշտական հսկողության աշխատանքների իրականացում.
 - 7) վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու աշխատանքների իրականացում:

21. Ֆինանսատեխնիկական և դիմումների քննարկման վարչության տեխնիկական բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) էլեկտրաէներգետիկայի ոլորտում սպառողների սպասարկման որակի, բաշխման ցանցի էլեկտրակայանքների հուսալիության փաստացի ցուցանիշների, առևտրային հաշվառքի սարքերի խախտման դեպքում կատարված վերահաշվարկների և հաշվարկված տույժերի վերաբերյալ տեղեկատվությունների վերլուծություն, ամփոփում և արդյունքների հրապարակում.
- 2) գազամատակարարման ոլորտում սպառողների սպասարկման որակի, առևտրային հաշվառքի սարքերի խախտման դեպքում կատարված վերահաշվարկների և հաշվարկված տույժերի վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունների վերլուծություն, ամփոփում և արդյունքների հրապարակում.
- 3) խմելու ջրի մատակարարման ոլորտում սպառողների սպասարկման որակի, առևտրային հաշվառքի սարքերի խախտման դեպքում կատարված վերահաշվարկների և հաշվարկված տույժերի վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունների վերլուծություն, ամփոփում և արդյունքների հրապարակում.
- 4) ջրամատակարար ընկերության կողմից իր սպասարկման տարածքի հրապարակվելիք ջրամատակարարման գրաֆիկի՝ հանձնաժողովի հետ համաձայնեցման գործընթացի իրականացում.
- 5) էներգետիկայի բնագավառի և ջրային ոլորտի կարգավորող ընկերությունների կողմից սպառողների սպասարկման որակի ցուցանիշների մոնիթորինգի իրականացում.
- 6) բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, վարչական վարույթների իրականացման և ընդունված ակտերի կատարման ապահովում, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու աշխատանքների իրականացում:

22. Ֆինանսատեխնիկական և դիմումների քննարկման վարչության դիմումների քննարկման բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) սպառողների դիմումների ուսումնասիրություն, տարեկան արդյունքներով դրանց վերլուծություն, ամփոփում և հրապարակում.
- 2) սպառողների դիմումների վերաբերյալ լիցենզավորված ընկերությունների կողմից ներկայացված տեղեկատվության ուսումնասիրություն, վերլուծություն, ամփոփում և արդյունքների հրապարակում.
- 3) բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացում:

6. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

23. Ներքին աուդիտի բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) հանձնաժողովի գործունեության ֆինանսական կառավարմանը և հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառույթների ներքին աուդիտի իրականացում՝ հավաստիացման տրամադրման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով.
 - 2) իրավասու մարմինների կողմից հանձնաժողովում կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների ու անհամապատասխանությունների վերացման նկատմամբ հսկողության իրականացում.
 - 3) հանձնաժողովի նախագահին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և լիազոր մարմինն օրենքով ու այլ իրավական ակտերով նախատեսված ծրագրերի, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի ներկայացում.
 - 4) բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացում:
24. Ներքին աուդիտն իրականացվում է առաջադրանքի պլանավորման, իրականացման, հաշվետվությունների պատրաստման և վերստուգման գործընթաց փուլերով:

7. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

25. Գործերի կառավարման վարչությունը կազմված է գնումների և տնտեսական ու քարտուղարություն բաժիններից:
26. Գործերի կառավարման վարչության գնումների և տնտեսական բաժնի գործառույթներն են՝
- 1) գնումների պլանի կազմում և ներկայացում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն.
 - 2) գնումների մասին հայտարարության, հրավերի, գնման ընթացակարգի արձանագրության, պայմանագրի և այլ փաստաթղթերի կազմում, գնման ընթացակարգին առնչվող փաստաթղթերի՝ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին համապատասխանության ապահովում և եզրակացության տրամադրում.
 - 3) գնահատող հանձնաժողովի նիստերի հրավիրում և հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունների իրականացման ապահովում.
 - 4) գնման ընթացակարգերի՝ էլեկտրոնային եղանակով իրականացում, կնքված պայմանագրերի՝ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլների համակարգեր մուտքագրման աշխատանքների իրականացում.
 - 5) գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ տեղեկատվության հրապարակման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.

- 6) գնումների գործընթացի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվության կազմման և լիազոր մարմնին տրամադրման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
 - 7) հանձնաժողովի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ընդունում, շահագործում, հիմնական միջոցների պահպանում, նյութերի և արագամաշ առարկաների պահեստավորում.
 - 8) սերվերի և համակարգիչների տեխնիկական ու ծրագրային սպասարկում, սերվերում տեղեկատվության պահպանում և արխիվացում.
 - 9) հանձնաժողովի վարչական համալիրի ընթացիկ և կապիտալ շինարարության իրականացում, վարչական համալիրի շահագործման և սանիտարահիգիենիկ պատշաճ վիճակի ապահովում.
 - 10) հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի պարբերաբար թարմացում և սպասարկում.
 - 11) բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացում:
27. Գործերի կառավարման վարչության քարտուղարության գործառույթներն են՝
- 1) հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառության իրականացում, այդ թվում գաղտնի փաստաթղթերի ընդունում, ձևակերպում և պահպանություն.
 - 2) հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում.
 - 3) արխիվային փաստաթղթերի ընդունում, ձևակերպում, պահպանություն, հանձնում.
 - 4) հանձնաժողովի կողմից ընդունված իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի խմբագրական սպասարկում.
 - 5) բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացում:

8. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

28. Անձնակազմի կառավարման բաժնի գործառույթներն են՝
- 1) աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառում և վարում, իրավական ակտերի նախագծերի կազմում.
 - 2) Հանձնաժողովի կառուցվածքային, հաստիքային և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների կատարման աշխատանքների իրականացում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծություն, դասակարգում, պաշտոնների անձնագրերի կազմում.
 - 3) քաղաքացիական ծառայողների մրցույթի հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում.

- 4) քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում.
- 5) ծառայողական քննության գործընթացի կազմակերպում.
- 6) աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարում.
- 7) քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացում.
- 8) բարեվարքության համակարգին առնչվող գործառույթների իրականացում.
- 9) բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացում:

9. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

29. Հաշվապահական հաշվառման և սոցիալական ծրագրերի իրականացման բաժնի գործառույթներն են՝
- 1) հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում տնտեսական գործառույթների արտացոլում.
 - 2) հիմնական միջոցների, ոչ նյութական ակտիվների, արագամաշ առարկաների և նյութերի հաշվառում, պարտավորությունների մարում.
 - 3) հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձերի, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության և մայրության նպաստների հաշվարկում, վճարում և հարկերի փոխանցում պետական բյուջե.
 - 4) գործուղման ծախսերի հաշվարկում, վճարում, առհաշիվ գումարների ծախսման հաշվետվության կազմում.
 - 5) ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրում, հիմնական միջոցների մաշվածության հաշվարկում, օտարում (դուրս գրում).
 - 6) աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրում և սոցիալական փաթեթի շահառուների առողջապահական փաթեթի հասանելիության նպատակով էլեկտրոնային շտեմարանի վարում.
 - 7) աշխատողների սոցիալական ծրագրի իրականացման համար հատկացումների և դրամական օգնությունների տրամադրում.
 - 8) պետական բյուջեի և արդյունքի ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հաշվետվությունների կազմում.
 - 9) միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա բյուջետային հայտի կազմում,

- 10) իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

10. ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

30. Միջազգային համագործակցության բաժնի գործառույթներն են՝
 - 1) Եվրասիական տնտեսական միության մասին պայմանագրի շրջանակում մշակվող փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն և առաջարկությունների ներկայացում, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիային կից բնական մենաշնորհների և այլ խորհրդատվական կոմիտեների ու կառույցների նիստերին և խորհրդակցություններին մասնակցության աշխատանքների իրականացում:
 - 2) «Հայաստանի Հանրապետության և Եվրոպական Միության և Ատոմային էներգիայի եվրոպական համայնքի և դրանց անդամ պետությունների միջև կնքված համապարփակ և ընդլայնված գործընկերության համաձայնագրի» շրջանակում մշակվող փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն և առաջարկությունների ներկայացում, ինչպես նաև հանդիպումներին և քննարկումներին մասնակցության աշխատանքների իրականացում:
 - 3) առևտրի միջազգային կազմակերպության նկատմամբ ստանձնած պարտականությունների կատարման շրջանակում հանդիպումներին և քննարկումներին մասնակցություն, փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն, առաջարկությունների ներկայացում:
 - 4) օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների և այլ գործնական միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացում:
 - 5) հանձնաժողովի աշխատակիցներին օտարերկրյա պետություններ գործուղելու նպատակով եզրակացությունների ամփոփում, զեկուցագրերի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում ու ներկայացում:
 - 6) հանձնաժողովի իրավասություններին առնչվող համապատասխան փաստաթղթերի թարգմանություն:
 - 7) բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացում:»: