

«Հաստատում եմ»
«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ
Գլխավոր տնօրեն՝

Մ.Մեսրոպյան
«_____» _____ 2023թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



«ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ
Իրավաբանական բաժնի

Ե Ր Ե Վ Ա Ն 2023

Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) իրավաբանական բաժնի (այսուհետև՝ Բաժին) հիմնական գործառույթները, պարտականությունները, իրավունքները, պատասխանատվությունը և գործնական փոխհարաբերությունները Ընկերության ստորաբաժանումների ու էներգահամակարգի այլ ընկերությունների հետ և հանդիսանում է բաժնի պետի պաշտոնական հրահանգը:

Կանոնակարգը գործողության մեջ է մտնում հաստատման օրվանից:

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Բաժինը Ընկերության կազմում գործող ինքնուրույն ստորաբաժանում է:
- 1.2. Բաժինն անմիջականորեն ենթարկվում է Ընկերության Գլխավոր տնօրենին:
- 1.3. Բաժնի աշխատանքները ղեկավարում է Բաժնի պետը, որը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հրամանով:
- 1.4. Բաժնի աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են աշխատանքից Գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ:
- 1.5. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ընկերության կանոնադրությամբ, Ընկերության խորհրդի և բաժնետերերի ժողովի որոշումներով, Գլխավոր տնօրենի հրամաններով, ինչպես նաև՝ սույն կանոնակարգով:

2. Գործառույթներ

Բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 2.1. Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված փաստաթղթերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների (դիրքորոշման) տրամադրումը:
- 2.2. Հայաստանի Հանրապետության ՏԿԵՆ և ՀԾԿՀ կողմից Ընկերություն առաքված՝ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիտողությունների և ակտերի ներկայացումը:
- 2.3. Ընկերության հաշվեկշռում առկա դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի առկայության դեպքում՝ ուսումնասիրություն, դրանց մարման ուղղությամբ առաջացած խնդիրների լուծման համար իրավականորեն կիրառելի միջոցների ձեռնարկում:
- 2.4. Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Ընկերության աշխատակիցներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրում:

- 2.5. Ընկերության գնումների գործընթացի գնման հայտերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների պահպանմամբ կազմված լինելու, գնահատող Հանձնաժողովի կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարումն ապահովված լինելու վերաբերյալ եզրակացությունների (դիրքորոշման) տրամադրում՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017թ. մայիսի 4-ի հ. 526-Ն որոշման (տես՝ որոշման 5-րդ գլխի 25-րդ և 6-րդ գլխի 27-րդ կետերը) և Գլխավոր տնօրենի հանձնարարությամբ:
- 2.6. Ընկերությունում նյութական պատասխանատու անձանց հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման գործընթացի իրականացման վերահսկում և հաշվառում:
- 2.7. Գլխավոր տնօրենի հանձնարարությամբ՝ հաղորդումների, դիմումների, հայցադիմումների ներկայացում իրավապահ մարմիններ և դատարաններ՝ Ընկերությանը պատկանող գույքի հափշտակության, կորստի, փչացման կամ անխնա վերաբերմունքի պատճառով Ընկերությանը պատճառված վնասների վերականգնման նպատակով:
- 2.8. Մասնակցություն Ընկերությանը պատկանող գույքի պահպանման, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահության, անվտանգության միջոցառումների մշակման աշխատանքներին:
- 2.9. Ընկերության Խորհրդի, բաժնետերերի ընդհանուր ժողովների որոշումների, նիստերի արձանագրությունների հաշվառում և պահպանում:
- 2.10. Ընկերության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի, նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների մշակման աշխատանքների իրականացում և ներկայացում համապատասխան մարմիններ:
- 2.11. Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Ընկերության ներկայացուցչության մասնակցության ապահովում:
- 2.12. Հայաստանի Հանրապետության դատական, պետական, մասնավոր և այլ մարմիններում Ընկերության շահերի պաշտպանության իրականացում:
- 2.13. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված՝ Ընկերության կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների կատարում:

3. Պարտականություններ

Բաժինը, ի դեմս Բաժնի պետի, պարտավոր է.

- 3.1. Ընկերությունում գործող հրամանները կամ այլ փաստաթղթերը համապատասխան փոփոխությունների ենթարկելու, դրանք ամբողջովին ուժը կորցրած ճանաչելու, նոր հրամաններ արձակելու և (կամ) նոր փաստաթղթեր կազմելու վերաբերյալ՝ օրենսդրության փոփոխությունների հիման վրա առաջարկությունների նախապատրաստումը և վերահսկումը:

- 3.2. Ընկերության ստորաբաժանումների աշխատանքներում տեղ գտած իրավական թերությունների, խախտումների մասին զեկուցագրերի, դրանց վերացման ուղիների և միջոցների մասին առաջարկությունների ներկայացումը Գլխավոր տնօրենին:
- 3.3. Ընկերության բոլոր ստորաբաժանումներից պահանջել և սեղմ ժամկետներում ստանալ Բաժնի խնդիրների կատարմանն առնչվող ցանկացած փաստաթուղթ և տեղեկանք, ինչպես նաև դրանց լուծման համար անհրաժեշտ համապատասխան այլ տեղեկատվություն:
- 3.4. Սեղմ ժամկետներում քննարկել և ներկայացնել սպառիչ պատասխաններ Ընկերության ստորաբաժանումների կողմից Բաժնին հասցեագրված՝ Բաժնի իրավասությանը վերաբերվող տարաբնույթ հարցերի լուծման մասին: Անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Գլխավոր տնօրենին:
- 3.5. Ընկերության գործունեությանն առնչվող՝ օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի փոփոխությունների կամ նոր ընդունված և ուժի մեջ մտած ակտերի մասին Ընկերության ստորաբաժանումներում իրականացնել իրազեկման և տեղեկատվական աշխատանքներ, ինչպես նաև պարբերաբար իրականացնել միջոցառումներ՝ ուղղված Ընկերության բոլոր աշխատակիցների իրավական գիտելիքների մակարդակի բարձրացմանը:

4. Իրավունքներ

Բաժինը, ի դեմս Բաժնի պետի, իրավունք ունի.

- 4.1. Ընկերության բոլոր ստորաբաժանումներից բանավոր կամ գրավոր հարցումով ստանալ Բաժնի խնդիրների կատարմանն առնչվող ցանկացած փաստաթուղթ և տեղեկանք, ինչպես նաև դրանց լուծման համար անհրաժեշտ համապատասխան այլ տեղեկատվություն:
- 4.2. Բաժնի առջև դրված առանձին հարցերի պարզաբանման համար դիմել ստորաբաժանումների ղեկավարներին:
- 4.3. Բաժնի գործառույթների իրականացման շրջանակներում տալ անհրաժեշտ ցուցումներ, մեկնաբանություններ, առաջարկություններ:
- 4.4. Ստորագրել Բաժնի իրավասության շրջանակներում համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկանքներ:
- 4.5. Լիազորագրի հիման վրա ներկայացնել Ընկերության շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում, ԱՆ պետական ռեգիստրի գործակալությունում, Կադաստրի պետական կոմիտեի ստորաբաժանումներում, նոտարական և այլ մարմիններում ու կազմակերպություններում:
- 4.6. Ընկերության Գլխավոր տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ Բաժնի աշխատողներին խրախուսելու կամ վարչական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվություն

Բաժինը, ի դեմս Բաժնի պետի, պատասխանատու է.

- 5.1. Ընկերության Գլխավոր տնօրենի արձակած հրամանների և կարգադրությունների, տված ցուցումների և հանձնարարականների կատարման համար:
- 5.2. Բաժնին հայտնի դարձած՝ պետական, առևտրային գաղտնիքի և գաղտնիք պարունակող այլ տեղեկությունների պահպանման համար:
- 5.3. Բաժնին օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման համար:
- 5.4. Բաժնի աշխատանքներին վերաբերվող հաշվետվությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման և դրանք ժամանակին ներկայացման համար:
- 5.5. Ընկերության ստորաբաժանումների կողմից բարձրացված և Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող առաջարկությունները ժամանակին քննարկելու և պատասխանալու համար:

6. Փոխհարաբերություններ

- 6.1. Բաժինը անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Ընկերության բաժիններին ելնելով վերջիններիս գործառույթներից և ղեկավարության հանձնարարականների կատարման անհրաժեշտությունից:
- 6.2. Բաժինը անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում Ընկերության բաժիններից ելնելով իր գործառույթներից և ղեկավարության հանձնարարականների կատարման անհրաժեշտությունից:



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

Իրավաբանական բաժնի

Ավագ մասնագետի

1. Պարտականություններ

Ավագ մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Իրականացնել Ընկերության Խորհրդի նիստերի նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները, սահմանված կարգով և ժամկետներում Խորհրդի անդամներին տրամադրել տեղեկատվություն նիստերի կայացման օրվա, ժամի և օրակարգի վերաբերյալ:
- 1.2. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման ու ենթակառուցվածքների նախարարությանը ներկայացնել Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր տարեկան կամ արտահերթ Ժողովների քննարկմանը և հաստատմանը ենթակա նյութերը:
- 1.3. Ընկերության համակարգչային «Public»-ի «Իրավական ակտեր» թղթապանակի մեջ և այդ թղթապանակի մեջ գտնվող մյուս թղթապանակներում պարբերաբար տեղադրել էլեկտրաէներգետիկայի ոլորտին, էլեկտրաէներգետիկական շուկային և «Հաշվարկային կենտրոն»-ին անմիջականորեն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերը, Հանրային Ծառայությունները Կարգավորող Հանձնաժողովի որոշումները և կարևորություն ունեցող այլ նյութեր, որպեսզի բոլոր աշխատակիցները կարողանան ծանոթանալ դրանց հետ՝ մուտք գործելով «Public»-ի «Ի գիտություն» թղթապանակի մեջ տեղադրել առավել գործածական օրենքներն ու կառավարության որոշումները, դրանց առնչվող համապատասխան այլ նյութեր:
- 1.4. Կատարել Բաժնի պետի կողմից տրված այլ՝ առանձին հանձնարարությունները:
- 1.5. Գլխավոր տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով պարտավոր է փոխարինել Բաժնի պետին, մյուս ավագ մասնագետին՝ վերջիններիս բացակայության ընթացքում:

2. Իրավունքներ

Ավագ մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Ընկերության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր և տեղեկանքներ՝ իրականացնելու համար տրված պաշտոնեական պարտականություններն ու հանձնարարությունները:

- 2.2. Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներն առավել արդյունավետ դարձնելու համար, և դիտողություններ՝ ստորաբաժանումներում տեղ գտած իրավական թերությունների վերաբերյալ:
- 2.3. Նախապատրաստել նյութեր, հրամանների ու կարգադրությունների նախագծեր և ներկայացնել ղեկավարությանը:

3. Պատասխանատվություն

Ավագ մասնագետը պատասխանատու է.

- 3.1. Գործող կանոնների, հրահանգների, որոշումների, նորմատիվ ակտերի, ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության, Ընկերության հրամանների, կարգադրությունների, ցուցումների և հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար:
- 3.2. Պետական, առևտրային և այլ գաղտնիքների պահպանման համար:
- 3.3. Բաժնի օգտագործմանը հանձնված գույքի պահպանման համար:

