

«Հաստատում եմ»
«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ
Գլխավոր տնօրեն

Մ.Մեսրոպյան
«_____» _____ 2023թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



«ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ
Համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժնի

ԵՐԵՎԱՆ 2023

Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) Համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հիմնական գործառույթները, պարտականությունները, իրավունքները, պատասխանատվությունը և փոխհարաբերությունները Ընկերության ստորաբաժանումների ու էներգահամակարգի այլ ընկերությունների հետ, ինչպես նաև հանդիսանում է Բաժնի պետի պաշտոնեական հրահանգը:

Կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում հաստատման օրվանից:

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Բաժինը հանդիսանում է Ընկերության կազմում գործող ինքնուրույն ստորաբաժանում:
- 1.2. Բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է Ընկերության գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետին:
- 1.3. Բաժինը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Ընկերության կանոնադրությամբ և լիցենզիայով, սույն կանոնակարգով, Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:
- 1.4. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում ու ազատվում Գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ ներկայացմամբ:
 - 1.5. Բաժնի աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են աշխատանքից Գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ Բաժնի պետի ներկայացմամբ և գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետի հետ համաձայնեցմամբ:

2. Գործառույթներ

Բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 2.1. Էլեկտրաէներգիայի և հզորության հաշվառման ավտոմատացված համակարգի՝ ԷՀՀԱՀ (այսուհետ՝ Համակարգ) տեխնիկական սպասարկում:
- 2.2. Համակարգի Օպտիկամանրաթելային ենթակառուցվածքի տեխնիկական սպասարկում և ընթացիկ անխափան աշխատանքի ապահովում:
- 2.3. ԷՀԱՀ համակարգում ընդգրկված տարածքային սերվերների և օպտիկամանրաթելային փոխակերպիչների տեխնիկական և պրոֆիլակտիկ սպասարկում, ծրագրային փաթեթների թարմացում:
- 2.4. Ընկերության համակարգչային տեխնիկայի, սերվերային համակարգի և համակից սարքավորումների տեխնիկական սպասարկում, ծրագրային փաթեթների թարմացում, պրոֆիլակտիկ և ընթացիկ վերանորոգում:
- 2.5. Ընկերության տեխնիկական սարքավորումների մոդեռնիզացում, ինչպես նաև նոր սարքերի և տեխնոլոգիաների կիրառում:
- 2.6. Համակարգում տեղեկատվության հավաքագրման օպերատիվության բարձրացման, նոր կապուլիների ներդրման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև էներգիայի և ֆինանսական միջոցների խնայողության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

- 2.7. Ընկերության հաշվողական տեխնիկայի և այլ տեխնիկական միջոցների համար անհրաժեշտ նյութերի, պահեստամասերի և սարքվածքների պահանջարկի որոշում և ձեռքբերման հայտի ներկայացում:
- 2.8. Համակարգի և Ընկերության ենթակայության տակ գտնվող համակարգչային տեխնիկայի և հարակից սարքավորումների խափանման, վերականգնման և նորմասերի տեղադրման ակտերի և արձանագրությունների կազմում և ներկայացում գլխավոր տնօրենի տեղակալ- գլխավոր ճարտարագետին :
- 2.9. Բաժնի գործունեության ոլորտին վերաբերվող առաջարկությունների, հրամանների, հրահանգների, կարգադրությունների նախագծերի մշակում և ներկայացում:
- 2.10. Բաժնի իրավասությանը վերաբերվող նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ փաստաթղթերի քննարկում և առաջարկությունների ներկայացում:

3. Պարտականություններ

Բաժինը, ի դեմս պետի, պարտավոր է.

- 3.1. Կատարել սույն կանոնակարգով Բաժնի առջև դրված խնդիրները, անհրաժեշտության դեպքում կոորդինացնելով Բաժնի աշխատանքը այլ ստորաբաժանումների հետ:
- 3.2. Ապահովել Բաժնին վերաբերվող գործող օրենքների, կանոնների, հրամանների, Գլխավոր տնօրենի և գլխավոր տնօրենի տեղակալ- գլխավոր ճարտարագետի կողմից ներկայացված հանձնարարականների ժամանակին և անթերի կատարումը:
- 3.3. Կատարել Բաժնի գործունեությանը վերաբերվող տեղեկանքների, տվյալների կազմում և փաստաթղթերի նախապատրաստում:
- 3.4. Պահպանել Բաժնի օգտագործմանը հանձնված գույքը:
- 3.5. Պահպանել աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնները: Ներկայացնել Բաժնի աշխատանքներին վերաբերվող հաշվետվությունները, տեղեկանքները և այլ նյութերը՝ ճիշտ ձևակերպմամբ և ժամկետներում:
- 3.6. Պահպանել Բաժնի գործունեությանը վերաբերվող աշխատանքների հաշվառումը և հաշվետվությունները, ինչպես նաև իրականացնել համապատասխան փաստաթղթերի գործավարությունը:
- 3.7. Սահմանել պատշաճ հսկողություն Բաժնի գործառույթների կատարման նկատմամբ:

4. Իրավունքներ

Բաժինը, ի դեմս պետի, իրավունք ունի.

- 4.1. Ընկերության ծառայություններից, բաժիններից և այլ ստորաբաժանումներից ստանալ տվյալներ և տեղեկություններ, որոնք անհրաժեշտ են Բաժնի վրա դրված խնդիրները և գործառույթները կատարման համար:
- 4.2. Ստորագրել Բաժնի իրավասության շրջանակներում համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկանքներ:

- 4.3. Ներկայացնել առաջարկներ Բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու ինչպես նաև պարգևավճարից զրկելու վերաբերյալ:
- 4.4. Մասնակցել Ընկերության հեռանկարային զարգացման հարցերի քննարկմանը:
- 4.5. Ներկայացնել Ընկերությունն այլ կազմակերպություններում՝ իր իրավասության շրջանակներում:

5. Պատասխանատվություն

Բաժնի պետը և աշխատակիցները պատասխանատու են.

- 5.1. Գլխավոր տնօրենի հրամանները, գլխավոր տնօրենի տեղակալ- գլխավոր ճարտարագետի գրավոր կարգադրությունները, ցուցումները և հանձնարարականները կատարելու համար:
- 5.2. Պետական, առևտրային և այլ գաղտնիքների պահպանման համար:
- 5.3. Անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները պահպանելու համար:
- 5.4. Սույն կանոնակարգով իրենց վրա դրված պարտականությունները պատշաճ և ժամանակին կատարելու համար:
- 5.5. Բաժինը պատասխանատվություն չի կրում այլ բաժինների աշխատակիցների կողմից համակարգչային տեխնիկայի և համակից սարքավորումների խափանման և վնասման համար, ինչպես նաև տեխնիկական միջոցների անսարքության համար, եթե վերջինս տեղի է ունեցել ոչ Բաժնի աշխատակիցների մեղքով:
- 5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքի համար, իսկ յուրաքանչյուր աշխատակից՝ սույն կանոնակարգով իր վրա դրված պարտականությունների կատարման համար:
- 5.7. Բաժնի պետը և աշխատակիցները կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժի և խրախուսվել համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի:

6. Փոխհարաբերություններ

- 6.1. Ընկերության այլ ստորաբաժանումների հետ փոխհարաբերությունները իրագործվում են Բաժնի գործառույթների շրջանակներում:

ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳ



«ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ

Համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժնի

Գլխավոր մասնագետի

1. Պարտականություններ

Գլխավոր մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Կատարում է Բաժնի պետի, Ընկերության գլխավոր տնօրենի տեղակալ- գլխավոր ճարտարագետի և Գլխավոր տնօրենի առաջադրանքները:
- 1.2. Ընկերության համակարգչային տեխնիկայի, սերվերային համակարգի և համակից սարքավորումների տեխնիկական սպասարկում, ծրագրային փաթեթների թարմացում, պրոֆիլակտիկ և ընթացիկ վերանորոգում:
- 1.3. Ընկերության տեխնիկական սարքավորումների մոդեռնիզացում, ինչպես նաև նոր սարքերի և տեխնոլոգիաների կիրառում:
- 1.4. Ընկերության ներքին համակարգչային ցանցի սպասարկում:
- 1.5. Ընկերության ստորաբաժանումներում և բաժիններում համակարգչային տեխնիկայի ներդրման, տեխնիկա և մեթոդական օգնության, տեխնիկական սպասարկում:
- 1.6. Ընկերության հաշվողական տեխնիկայի և այլ տեխնիկական միջոցների համար անհրաժեշտ նյութերի, պահեստամասերի և սարքվածքների պահանջարկի որոշում և ձեռքբերման հայտի ներկայացում:
- 1.7. Տեղյակ է պահում և ներկայացնում է Բաժնի պետին իր կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:
- 1.8. Մասնակցում է Ընկերության բոլոր ծառայությունների աշխատանքներին, որոնք առնչվում են Համակարգչային տեխնիկական սպասարկման բաժնին վերաբերվող խնդիրներին:
- 1.9. Պատրաստում և ներկայացնում է Ընկերության ենթակայության տակ գտնվող համակարգչային և համակից տեխնիկայի խափանման մասին վերականգնման և նոր մասերի տեղադրման ակտերը և արձանագրությունները:
- 1.10. Մասնակցում է խորհրդակցությունների, սեմինարների, ժողովների և կոնֆերանսների:
- 1.11. Գլխավոր տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով՝ պարտավոր է փոխարինել բաժնի պետին նրա բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքներ

Գլխավոր մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Դիմում է Բաժնի պետին, Ընկերության ղեկավարությանը և այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ Բաժնի առջև դրված առանձին հարցերի պարզաբանման համար:

2.2. Ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:

3. Պատասխանատվություն

Գլխավոր մասնագետը պատասխանատու է.

3.1. Սույն կանոնակարգով իր վրա դրված պարտականությունների կատարման համար: