

«Հաստատում եմ»
«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ
Գլխավոր տնօրեն

Մ.Մեսրոպյան
«_____» _____ 2023թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



«ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ
Էլեկտրաէներգիայի առևտրի կազմակերպման բաժնի

ԵՐԵՎԱՆ 2023

Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) էլեկտրաէներգիայի առևտրի կազմակերպման 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 տնօրենին:
- 1.3. Բաժնի գործունեության հիմնական գործառույթներն են.
 - ՀՀ էլեկտրաէներգետիկական մեծածախ շուկայի մասնակիցներին Շուկայի կառավարման ծրագրի միջոցով էլեկտրաէներգիայի առևտրի կազմակերպման ծառայությունների մատուցումը,
 - Մասնակցությունը Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ ԵԱՏՄ) ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի ձևավորմանն առնչվող իրավական ակտերի մշակմանը և հետագա կիրառմանը,
 - Մասնակցությունը ԱԴՀ երկրների էլեկտրաէներգետիկական Գործադիր կոմիտեի կողմից պահանջվող տեղեկատվության տրամադրմանը և համատեղ քննարկմանը,
 - Մասնակցությունը ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունից և ՀՀ Հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովից ստացված գրությունների պատասխանների պատրաստմանը և պահանջվող տեղեկատվությունների տրամադրմանը,
 - Ընկերության Գլխավոր տնօրենի (տեղակալի) կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը:
- 1.4. Բաժնի աշխատանքները ղեկավարում է բաժնի պետը, որը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ Գլխավոր տնօրենի տեղակալի ներկայացմամբ:
- 1.5. Բաժնի աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են աշխատանքից Գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ:
- 1.6. Գործունեությունն իրականացնելիս Բաժինը ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ Հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի նորմատիվ իրավական ակտերով, ընկերության կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:

2. Գործառույթներ

Բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 2.1. Համաձայն ՀՀ Հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ի №516Ն որոշմամբ հաստատված ՀՀ էլեկտրաէներգետիկական մեծածախ շուկայի առևտրային կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ).
- Շուկայի կառավարման ծրագրի շահագործում, այդ թվում՝ Շուկայի կառավարման ծրագրի համակարգի միջոցով էլեկտրաէներգետիկական մեծածախ շուկայի (այսուհետ՝ ԷՄՇ) մասնակիցների գրանցում:
- Հայտերի և Գործարքների հաշվառում:
- ԷՄՇ առևտրի մասնակիցների կողմից գնված և վաճառված էլեկտրական էներգիայի քանակների հաշվառում:
- Օր-առաջ շուկայի բնականոն աշխատանքի կազմակերպում, այդ թվում՝ Օր-առաջ շուկա քլիրինգ:

- ԷՄՇ Հաշվեկշռման շուկայի հատվածում առաջացած անհաշվեկշռությունների հաշվարկում:
- ԷՄՇ-ի արդյունավետ և բնականոն գործունեության համար անհարաժեշտ այլ գործառույթներ՝ համաձայն Կանոնների, Լիցենզիայի պայմանների և ԷՄՇ-ին մասնակցելու նպատակով մասնակիցների միջև կնքված պայմանագրի:

2.2. ԵԱՏՄ-ի մասով.

- Մասնակցություն ԵԱՏՄ-ի շրջանակում էլեկտրական էներգիայի (հզորության) միջպետական հաղորդման ծառայության մուտքի կանոնների մշակմանը և ընդունմանը:
- Մասնակցություն ԵԱՏՄ-ի ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի միջպետական կապերի թողունակության և բաշխման կանոնների մշակմանը և ընդունմանը:
- Մասնակցություն ԵԱՏՄ-ի ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի էլեկտրական էներգիայի փոխադարձ առևտրի կանոնների մշակմանը և ընդունմանը:
- Մասնակցություն ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի տեղեկատվության փոխանակման կանոնների մշակմանը և ընդունմանը:

3. Պարտականությունները

Բաժինը, ի դեմս բաժնի պետի, պարտավոր է.

3.1. ԷՄՇ-ի մասով.

- Որակավորված սպառողին կարգավիճակի տրամադրում, կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացում:
- Հաշվեկշռման պատասխանատու կողմին հաշվեկշռման խմբում ընդգրկելու կամ համապատասխան հիմնավորումներով մերժելու որոշման կայացում:
- ԷՄՇ մասնակցի կողմից Շուկայի կառավարման ծրագրի համակարգում, գրանցվելու հայտի բավարարում կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացում:
- ԷՄՇ մասնակցի կողմից շուկայից դուրս գալու մասին դիմումի հաստատում կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացում:
- ԷՄՇ-ի Կարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների և վճարման ենթակա գումարների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրում:
- ԷՄՇ-ի Չկարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրում:
- Շուկայի կառավարման ծրագրի միջոցով Օր-առաջ շուկայի քլիրինգի իրականացում:

3.2. ԵԱՏՄ-ի մասով՝ ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի ձևավորմանը առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության, առաջարկությունների ու առարկությունների ներկայացում և մասնակցություն համատեղ քննարկումներին:

3.3. Համապատասխան տեղեկանքների կազմում և ներկայացում սահմանված կարգով:

3.4. Բաժնի իրավասությանը վերաբերվող նամակներում և այլ փաստաթղթերում առաջադրված խնդիրների քննարկում, լուծման առաջարկների ներկայացում:

- 3.5. Բաժնի գործունեությանը վերաբերվող որոշումների, հրամանների, հրահանգների նախագծերի ժամանակին նախապատրաստում և դրանց ներկայացման ապահովում:
- 3.6. Բաժնին հանձնարարված ընթացիկ գործերի և հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարում:

4. Իրավունքները

Բաժինը, ի դեմս բաժնի պետի, իրավունք ունի.

- 4.1. Ընկերության բաժիններից բանավոր կամ գրավոր հարցումով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, բաժնի վրա դրված խնդիրների իրականացման համար:
- 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. Ընկերության Գլխավոր տնօրենին (տեղակալին) ներկայացնել առաջարկներ բաժնի աշխատողներին խրախուսելու կամ վարչական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Բաժնի պետը և աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում.

- 5.1. Ընկերության վերադաս մարմինների որոշումների, Գլխավոր տնօրենի (տեղակալի) հրամանների, կարգադրությունների, ցուցումների և հանձնարարականների կատարման համար:
- 5.2. Պետական և առևտրային գաղտնիքի պահպանումն ապահովելու 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 պատասխանելու համար:

6. Փոխհարաբերությունները

- 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

Էլեկտրաէներգիայի առևտրի կազմակերպման բաժնի

Գլխավոր մասնագետի (ՇԿԾ ադմինիստրատորի)

1. Պարտականությունները

Գլխավոր մասնագետը (ՇԿԾ ադմինիստրատորի) պարտավոր է.

- 1.1. Որակավորված սպառողի կարգավիճակի տրամադրման, կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.2. Հաշվեկշռման պատասխանատու կողմին հաշվեկշռման խմբում ընդգրկելու կամ համապատասխան հիմնավորումներով մերժելու որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.3. ԷՄՇ մասնակցի կողմից Շուկայի կառավարման ծրագրի համակարգում գրանցվելու հայտի բավարարման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.4. ԷՄՇ մասնակցի կողմից շուկայից դուրս գալու մասին դիմումի հաստատման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.5. ԷՄՇ-ի Կարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների և վճարման ենթակա գումարների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.6. ԷՄՇ-ի Չկարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.7. Շուկայի կառավարման ծրագրի միջոցով Օր-առաջ շուկայի քլիրինգի իրականացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.8. ԵԱՏՄ-ի ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի ձևավորմանն առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության, առաջարկությունների ու առարկությունների ներկայացման և համատեղ քննարկումների գործընթացների համակարգում:
- 1.9. Գլխավոր տնօրենի (տեղակալի) և Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
- 1.10. Փոխարինել Բաժնի պետին նրա բացակայության ժամանակ:
- 1.11. Տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով գլխավոր մասնագետ-ՇԿԾ ադմինիստրատորը պարտավոր է փոխարինել բաժնի պետին, գլխավոր մասնագետներին, առաջատար մասնագետներին, ավագ մասնագետներին՝ վերջիններիս բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքները

Գլխավոր մասնագետը (ՇԿԾ ադմինիստրատոր) իրավունք ունի.

- 2.1. Ստանալ Ընկերության բաժիններից անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար:
- 2.2. Նախապատրաստել նյութեր, հրամանների, կարգադրությունների նախագծեր և ներկայացնել ղեկավարությանը:

3. Պատասխանատվություն

Գլխավոր մասնագետը (ՇԿԾ ադմինիստրատոր) 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:



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

Էլեկտրաէներգիայի առևտրի կազմակերպման բաժնի

Գլխավոր մասնագետի

1. Պարտականություններ

Գլխավոր մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Որակավորված սպառողի կարգավիճակի տրամադրման, կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.2. Հաշվեկշռման պատասխանատու կողմին հաշվեկշռման խմբում ընդգրկելու կամ համապատասխան հիմնավորումներով մերժելու որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.3. ԷՄՇ մասնակցի կողմից Շուկայի կառավարման ծրագրի համակարգում գրանցվելու հայտի բավարարման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.4. ԷՄՇ մասնակցի կողմից շուկայից դուրս գալու մասին դիմումի հաստատման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.5. ԷՄՇ-ի Կարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների և վճարման ենթակա գումարների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.6. ԷՄՇ-ի Չկարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.7. Շուկայի կառավարման ծրագրի միջոցով Օր-առաջ շուկայի քլիրինգի իրականացման գործընթացի ղեկավարում:
- 1.8. ԵԱՏՄ-ի ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի ձևավորմանն առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության, առաջարկությունների ու առարկությունների ներկայացման և համատեղ քննարկումների գործընթացների համակարգում:
- 1.9. Գլխավոր տնօրենի (տեղակալի), Բաժնի պետի և Գլխավոր մասնագետի (ՇԿԾ ադմինիստրատորի) հանձնարարականների կատարում:
- 1.10. Տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով գլխավոր մասնագետը պարտավոր է փոխարինել բաժնի պետին, գլխավոր մասնագետ-ՇԿԾ ադմինիստրատորին, մյուս գլխավոր մասնագետներին, առաջատար մասնագետներին, ավագ մասնագետներին՝ վերջիններիս բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքները

Գլխավոր մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Ստանալ Ընկերության բաժիններից անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար:
- 2.2. Նախապատրաստել նյութեր, հրամանների, կարգադրությունների նախագծեր և ներկայացնել ղեկավարությանը:

3. Պատասխանատվություն

Գլխավոր 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:



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

Էլեկտրաէներգիայի առևտրի կազմակերպման բաժնի

Առաջատար մասնագետի

1. Պարտականություններ

Առաջատար մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Որակավորված սպառողի կարգավիճակի տրամադրման, կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի վերահսկում:
- 1.2. Հաշվեկշռման պատասխանատու կողմին հաշվեկշռման խմբում ընդգրման կամ համապատասխան հիմնավորումներով մերժելու որոշման կայացման գործընթացի վերահսկում:
- 1.3. ԷՄՇ մասնակցի կողմից Շուկայի կառավարման ծրագրի համակարգում գրանցվելու հայտի բավարարման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի վերահսկում:
- 1.4. ԷՄՇ մասնակցի կողմից շուկայից դուրս գալու մասին դիմումի հաստատման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացման գործընթացի վերահսկում:
- 1.5. ԷՄՇ-ի Կարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների և վճարման ենթակա գումարների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրման գործընթացի վերահսկում:
- 1.6. ԷՄՇ-ի Չկարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրման գործընթացի վերահսկում:
- 1.7. Շուկայի կառավարման ծրագրի միջոցով Օր-առաջ շուկայի քլիրինգի իրականացման գործընթացի վերահսկում:
- 1.8. ԵԱՏՄ-ի ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի ձևավորմանն առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության, առաջարկությունների ու առարկությունների ներկայացման և համատեղ քննարկումներին մասնակցություն:
- 1.9. Գլխավոր տնօրենի (տեղակալի), Բաժնի պետի և Գլխավոր մասնագետի (ՇԿԾ ադմինիստրատորի) հանձնարարականների կատարում:
- 1.10. Տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով առաջատար մասնագետը պարտավոր է փոխարինել մյուս առաջատար մասնագետներին, ավագ մասնագետներին՝ վերջիններիս բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքներ

Առաջատար մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Ստանալ Ընկերության բաժիններից բանավոր կամ գրավոր հարցումով անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար:

3. Պատասխանատվություն

Առաջատար 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:



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

Էլեկտրաէներգիայի առևտրի կազմակերպման բաժնի

Ավագ մասնագետի

1. Պարտականություններ

Ավագ մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Մասնակցություն Որակավորված սպառողին կարգավիճակի տրամադրման, կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացմանը:
- 1.2. Մասնակցություն Հաշվեկշռման պատասխանատու կողմին հաշվեկշռման խմբում ընդգրկելու կամ համապատասխան հիմնավորումներով մերժելու որոշման կայացմանը:
- 1.3. Մասնակցություն ԷՄՇ մասնակցի կողմից Շուկայի կառավարման ծրագրի համակարգում գրանցվելու հայտի բավարարման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացմանը:
- 1.4. Մասնակցություն ԷՄՇ մասնակցի կողմից շուկայից դուրս գալու մասին դիմումի հաստատման կամ մերժման մասին հիմնավորված որոշման կայացմանը:
- 1.5. Մասնակցություն ԷՄՇ-ի Կարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների և վճարման ենթակա գումարների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրմանը:
- 1.6. Մասնակցություն ԷՄՇ-ի Չկարգավորվող ուղիղ պայմանագրերի Գործարքներին համապատասխան՝ մասնակիցների միմյանց առաքման ենթակա էլեկտրաէներգիայի քանակների վիրտուալ քարտերի ենթահաշիվների հաշվեգրմանը:
- 1.7. Մասնակցություն Շուկայի կառավարման ծրագրի միջոցով Օր-առաջ շուկայի քլիրինգի իրականացմանը:
- 1.8. Մասնակցություն ԵԱՏՄ-ի ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկայի ձևավորմանն առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրությանը, առաջարկությունների ու առարկությունների ներկայացմանը և համատեղ քննարկումներին:
- 1.9. Բաժնի պետի և Գլխավոր մասնագետի (ՇԿԾ ադմինիստրատորի) հանձնարարականների կատարում:
- 1.10. Տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով ավագ մասնագետը պարտավոր է փոխարինել առաջատար մասնագետներին, մյուս ավագ մասնագետներին՝ վերջիններիս բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքներ

Ավագ մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Ստանալ Ընկերության բաժիններից, բանավոր կամ գրավոր հարցումով անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար:

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: