

«Հաստատում եմ»
«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ
Գլխավոր տնօրեն

Մ. Մեսրոպյան
«_____» _____ 2023թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



«ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ
Էլեկտրաէներգիայի հաշվառման համալիրների սպասարկման բաժնի

ԵՐԵՎԱՆ 2023

Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) էլեկտրաէներգիայի հաշվառման համալիրների 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 մեջ 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՝ Գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետի ներկայացմամբ:
- 1.5. Բաժնի աշխատողները նշանակվում և ազատվում են աշխատանքից Գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ Գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետի համաձայնեցմամբ:

2. Գործառույթներ

Բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 2.1. Էլեկտրաէներգիայի հաշվառման առաջնային սարքերի (հաշվիչների) ծրագրավորում և ծրագրային սպասարկում:
- 2.2. Էլեկտրաէներգիայի հաշվառման առաջնային սարքերի (հաշվիչների) և չափիչ տրանսֆորմատորների ստուգման աշխատանքի կազմակերպում և կոորդինացում:
- 2.3. Էլեկտրաէներգիայի (իզոլյացիայի) հաշվառման առաջնային սարքերից (հաշվիչներից) դյուրակիր համակարգիչների միջոցով տվյալների հավաքագրում:
- 2.4. Էլեկտրաէներգիայի հաշվառման առաջնային սարքերի (հաշվիչների) տեխնիկական սպասարկում:
- 2.5. Էլեկտրաէներգիայի հաշվառման սարքերի երկրորդական շղթաների ստուգում և շահագործող կողմերի հետ համատեղ օրինականացում:
- 2.6. Բաժնի գործունեության ոլորտին վերաբերվող առաջարկությունների, հրամանների, հրահանգների կատարում, կարգադրությունների նախագծերի մշակում և ներկայացում:
- 2.7. 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 իրենց աշխատանքը այլ ստորաբաժանումների հետ:
- 3.2. Ապահովել բաժնին վերաբերվող գործող օրենսդրության, հրամանների և հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարումը:

- 3.3. Կատարել բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկանքների 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 անհրաժեշտ նյութերը ճիշտ ձևակերպումներով և ժամկետներում:
- 3.6. Պահպանել բաժնի գործառույթներին վերաբերվող հաշվետվությունները, ինչպես նաև իրականացնել համապատասխան գործավարություն:

4. Իրավունքներ

Բաժինը, ի դեմս պետի, իրավունք ունի.

- 4.1. Ընկերության ծառայություններից, բաժիններից և այլ ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ բաժնի վրա դրված խնդիրների իրականացման համար:
- 4.2. Բաժնի իրավասության շրջանակներում՝ ստորագրել համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկանքներ:
- 4.3. Մասնակցել Ընկերությունում՝ անցկացվող խորհրդակցություններին՝ բաժնի գործունեությանը վերաբերվող հարցերի քննարկման ժամանակ:
- 4.4. Ներկայացնել Ընկերությունն այլ կազմակերպություններում՝ իր իրավասության շրջանակներում:
- 4.5. Ներկայացնել առաջարկներ բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու կամ պարգևավճարից զրկելու վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվություն

Բաժնի պետը և աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում՝

- 5.1. Վերադաս մարմինների որոշումների, Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հրամանների, կարգադրությունների, ցուցումների և հանձնարարականների կատարման համար:
- 5.2. Ծառայության բերումով հայտնի դարձած՝ պետական կամ այլ գաղտնիքի պահպանումն ապահովելու համար:
- 5.3. Բաժնի օգտագործմանը հանձնված գույքի պահպանման համար:
- 5.4. Անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները պահպանելու համար:
- 5.5. Բաժնի աշխատանքներին վերաբերվող հաշվետվությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման և դրանք ժամանակին ներկայացման համար:

6. Փոխհարաբերությունները

- 6.1. Ընկերության այլ ստորաբաժանումների հետ փոխհարաբերությունները իրագործվում են բաժնի գործառույթների շրջանակներում:
- 6.2. Էներգահամակարգի ընկերությունների հետ փոխհարաբերությունները կանոնակարգվում են ծառայությունների մատուցման պայմանագրով և սույն կանոնակարգով:



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

**Էլեկտրաէներգիայի հաշվառման համալիրների սպասարկման բաժնի
Գլխավոր մասնագետի**

1. Պարտականություններ

Գլխավոր մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Ապահովում է Ղեկավարության առաջադրված հանձնարարականների պատշաճ կատարումը:
- 1.2. Համակարգի էլեկտրաէներգիայի հաշվառման առաջնային սարքերի (հաշվիչների) ծրագրային սպասարկում:
- 1.3. Համակարգի էլեկտրաէներգիայի հաշվառման սարքերի երկրորդական շղթաների ստուգում և շահագրգիռ կողմերի հետ համատեղ օրինականացում:
- 1.4. Պատրաստում և ներկայացնում է Ընկերության ենթակայության տակ գտնվող համակարգչային և համակից տեխնիկայի խափանման, վերականգնման և նոր մասերի տեղադրման մասին ակտերը և արձանագրությունները:
- 1.5. Պատրաստում և ներկայացնում է Բաժնի կողմից այլ բաժիններին և կազմակերպություններին տրամադրվող տեղեկատվությունները:
- 1.6. Մասնակցում է Բաժնին առնչվող աշխատանքներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, ժողովներին և կոնֆերանսներին:
- 1.7. Տեղյակ է պահում և տալիս է բացատրություն Բաժնի պետին իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:
- 1.8. Գլխավոր տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով գլխավոր մասնագետը պարտավոր է փոխարինել բաժնի պետին, մյուս գլխավոր մասնագետներին, առաջատար մասնագետներին, մասնագետին՝ վերջիններիս բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքներ

Գլխավոր մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Դիմում է ղեկավարությանը՝ Բաժնի առջև դրված առանձին հարցերի պարզաբանման համար:
- 2.2. Բաժնի պետի իմացությամբ՝ տալիս է տարբեր հանձնարարություններ և ցուցումներ՝ իրեն ենթակա Բաժնի աշխատակիցներին և նրանցից պահանջում է ժամանակին և որակով կատարում:

- 2.3. Պատրաստում և ներկայացնում է Ընկերության ենթակայության տակ գտնվող համակարգչային և համակից տեխնիկայի խափանման, վերականգման և նոր մասերի տեղադրման մասին ակտերը և արձանագրությունները:
- 2.4. Մասնակցում է Ընկերության բոլոր ծառայությունների և բաժինների աշխատանքներին, որոնք առնչվում են Բաժնին վերաբերող խնդիրներին:
- 2.5. Ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու վերաբերյալ:
- 2.6. Մասնակցում է խորհրդակցությունների, սեմինարների, ժողովների և կոնֆերանսների:

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 հաշվառման համալիրների սպասարկման բաժնի

Ավագ մասնագետի

1. Պարտականություններ

Ավագ մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Կատարում է Բաժնի պետի, Գլխավոր մասնագետի առաջադրանքները և հրահանգները:
- 1.2. Համակարգի էլեկտրաէներգիայի հաշվառման առաջնային սարքերի (հաշվիչների) ծրագրային սպասարկում:
- 1.3. Համակարգի էլեկտրաէներգիայի հաշվառման սարքերի երկրորդական շղթաների ստուգում և շահագրգիռ կողմերի հետ համատեղ օրինականացում:
- 1.4. Պատրաստում և ներկայացնում է Բաժնի կողմից այլ բաժիններին և կազմակերպություններին տրամադրվող տեղեկատվությունները:
- 1.5. Տեղյակ է պահում և տալիս է բացատրություն Բաժնի պետի, Գլխավոր մասնագետի իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:
- 1.6. Գլխավոր տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով ավագ մասնագետը պարտավոր է փոխարինել մյուս ավագ մասնագետներին, մասնագետին՝ վերջիններիս բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքներ

Ավագ մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Դիմում է բաժնի պետին և Գլխավոր մասնագետին իր առջև դրված առանձին հարցերի պարզաբանման համար:
- 2.2. Մասնակցում է Ընկերության բոլոր ծառայությունների և բաժինների աշխատանքներին, որոնք առնչվում են Բաժնին վերաբերող խնդիրներին:
- 2.3. Ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:
- 2.4. Մասնակցում է խորհրդակցությունների, սեմինարների, ժողովների և կոնֆերանսների:

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:



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

Էլեկտրաէներգիայի հաշվառման համալիրների սպասարկման բաժնի

Մասնագետի

1. Պարտականություններ

Մասնագետը պարտավոր է.

- 1.1. Կատարում է Բաժնի պետի, Գլխավոր մասնագետի առաջադրանքները և հրահանգները:
- 1.2. Պատրաստում և ներկայացնում է Բաժնի կողմից այլ բաժիններին և կազմակերպություններին տրամադրվող տեղեկատվությունները:
- 1.3. Պատրաստում է Ընկերության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, հաշվետվությունները:
- 1.4. Տեղյակ է պահում և տալիս է բացատրություն Բաժնի պետի, Գլխավոր մասնագետի իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:

1. Իրավունքներ

Մասնագետն իրավունք ունի.

- 2.1. Դիմում է բաժնի պետին և Գլխավոր մասնագետին իր առջև դրված առանձին հարցերի պարզաբանման համար:
- 2.2. Մասնակցում է Ընկերության բոլոր ծառայությունների և բաժինների աշխատանքներին, որոնք առնչվում են Բաժնին վերաբերող խնդիրներին:
- 2.3. Ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:
- 2.4. Մասնակցում է խորհրդակցությունների, սեմինարների, ժողովների և կոնֆերանսների:

2. Պատասխանատվություն

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: