

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

16 մարտի 2006թ.
ք.Երևան

N 4-Ա

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ԿԱՆՈՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և 11-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» ենթակետով, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը և կառուցվածքը նոր խմբագրությամբ (կցվում է):

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի 2003թ. օգոստոսի 20-ի N 157-Ա որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը և կառուցվածքը:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

Գ.Ազարյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ (ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետական կառավարչական հիմնարկ է, որն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովին (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումն ու քաղաքացիական իրավահարաբերությունների հանձնաժողովի մասնակցությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով (այսուհետ՝ Օրենսգիրք), «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, Հանձնաժողովի որոշումներով, Հանձնաժողովի նախագահի կարգադրություններով և սույն կանոնադրությամբ:

3. Աշխատակազմի կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատում է Հանձնաժողովը, աշխատողների առավելագույն թիվը և հաստիքացուցակը՝ Հանձնաժողովի նախագահը:

4. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում, Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել և իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

5. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթուղթ, անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

7. Աշխատակազմը Հանձնաժողովի կողմից սահմանված կարգով տիրապետում, օգտագործում և տնօրինում է իրեն հանձնված գույքը՝ իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան:

8. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

9. Աշխատակազմի ֆինանսավորումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

10. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Ընտրությունների նախապատրաստման և անցկացման համար Հանձնաժողովին հատկացված ֆինանսական միջոցները տնօրինում է Աշխատակազմը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

11. Աշխատակազմի գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Հանձնաժողովը:

12. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետությունը:

13. Աշխատակազմի անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ:

14. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ քաղաք Երևան, Գ. Բոչար 21^ա:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Աշխատակազմի նպատակները և խնդիրներն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Օրենսգրքով Հանձնաժողովին վերապահված լիազորությունների իրականացման ապահովումը.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Օրենսգրքով ընտրական հանձնաժողովներին վերապահված գործառույթների իրականացման ապահովումը.

գ) Հանձնաժողովի բնականոն գործունեության ապահովումը և Հանձնաժողովին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների իրականացմանն աջակցելը.

դ) ընտրությունների նախապատրաստման և անցկացման համար ընտրական հանձնաժողովներին հատկացված պետական բյուջեի միջոցների տնօրինումը և օգտագործումը.

ե) Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպական-տեխնիկական և սպասարկման աշխատանքների ապահովումը.

զ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ խնդիրների իրականացման ապահովումը:

16. Աշխատակազմն իր նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) ընտրությունների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում.

բ) Հանձնաժողովի ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացում. նյութատեխնիկական ապահովում և սպասարկում.

գ) ընտրությունների նախապատրաստման և անցկացման, ինչպես նաև ընտրական հանձնաժողովների գործունեության համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների նախահաշիվների կազմում.

դ) ընտրությունների կազմակերպմանը և անցկացմանը վերաբերող ընտրական փաստաթղթերի պատրաստում.

ե) Հանձնաժողովի որոշումների պաշտոնական հրապարակում.

զ) ընտրական գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքում, մշակում և վերլուծություն.

է) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառնությունների իրականացում:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

17. Աշխատակազմի կառուցվածքում ներառվում են նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումները (վարչություններ, բաժիններ) և առանձնացված ստորաբաժանումները:

18. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն իրականացնում է Աշխատակազմի առանձին գործառնություն կամ դրանց մի մասը և հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից:

Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Աշխատակազմի ու իր՝ հայերեն անվանումներով կլոր կնիք, առանձին հաշվեհամար, կարող է ունենալ ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

19. Աշխատակազմի կառավարումը իրականացնում են Հանձնաժողովը և Հանձնաժողովի նախագահը:

20. Հանձնաժողովը՝

ա) վերակազմակերպում և դադարեցնում է Աշխատակազմի գործունեությունը.

բ) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.

գ) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

դ) սահմանում է Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

ե) իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության վերահսկողությունը.

զ) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է Աշխատակազմին ամրացված գույքի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման կարգը.

է) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանման նկատմամբ.

ը) հաստատում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

բ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) իրականացնում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության վերահսկողությունը.

բ) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Աշխատակազմի ղեկավարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները և ցուցումները.

գ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

22. Աշխատակազմում Հանձնաժողովի նախագահին անմիջական ենթակվում են՝ Աշխատակազմի ղեկավարը, Հանձնաժողովի նախագահի օգնականը, մամուլի քարտուղարը:

Հանձնաժողովի նախագահի օգնականին, մամուլի քարտուղարին, ռեֆերենտին պաշտոնի է նշանակում և ազատում Հանձնաժողովի նախագահը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

23. Հանձնաժողովի նախագահի օգնականը՝

ա) իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահի դիմումների, ուղերձների, մամակների, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախատապրաստումը.

բ) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները:

24. Հանձնաժողովի մամուլի քարտուղարը՝

ա) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ներկայացնում է Հանձնաժողովի, Հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնական տեսակետները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա տեղեկատվական միջոցներին.

բ) կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահի, նախագահի տեղակալի, Հանձնաժողովի քարտուղարի և անդամների հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

գ) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով.

դ) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերին մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների ներկայությունը.

ե) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

25. Աշխատակազմի ղեկավարը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենքով սահմանված կարգով:

26. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարումը.

բ) իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների անմիջական ղեկավարումը.

գ) Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում՝ եռօրյա ժամկետում, այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին.

դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար.

ե) օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով՝ պետությանը պատճառած վնասի համար: Աշխատակազմի ղեկավարի լիազորությունների դադարեցումը հիմք չէ պատճառված վնասը հատուցելու պարտականությունները չկատարելու համար.

զ) առանց լիազորագրի՝ իր իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում է նրա շահերը, կնքում է գործարքներ.

է) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

ը) տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորագրման իրավունքով լիազորագիր.

թ) իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ և հանձնարարականներ.

ժ) Հանձնաժողովի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը.

ժա) Հանձնաժողովին է ներկայացնում առաջարկություններ Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

ժբ) կազմակերպում է ընտրությունների նախապատրաստման ու անցկացման մասին ընտրական հանձնաժողովների և համապատասխան պետական մարմինների հաղորդումների լսումները.

ժգ) ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի, խորհրդակցությունների և քննարկումների անցկացման կազմակերպումը.

ժդ) ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների վարումը.

ժե) ապահովում է Հանձնաժողովի անդամների հանձնարարականների կատարումը.

ժզ) Հանձնաժողովի նախագահին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժէ) Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրման է ներկայացնում հանձնաժողովի որոշումները, նախագահի հրամանները.

ժը) վերահսկում է Աշխատակազմի կողմից սահմանված ժամկետներում աշխատանքների կատարման ընթացքը.

ժթ) կազմակերպում է հանձնաժողովում գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

ի) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

27. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն անմիջականորեն ենթարկվում է Աշխատակազմի ղեկավարին:

Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ նրա բացակայության ժամանակ, ինչպես նաև իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ԵՎ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

28. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

29. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝

ա) իրականացնում են ստորաբաժանման աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխում.

բ) պատասխանատվություն են կրում ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

գ) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում են նախագահի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, այցերին, ինչպես նաև Հանձնաժողովի նիստերին.

դ) իրականացնում են Հանձնաժողովի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից և իրենց պաշտոնի անձնագրերով վերապահված այլ գործառույթներ:

30. Աշխատակազմի արտաքին կապերի բաժինը՝

ա) կազմակերպում է օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումները և պատրաստում տեղեկատվություն.

բ) հավաքում, վերլուծում և Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում օտարերկրյա պետություններում ընտրական գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվություն.

գ) կատարում է միջազգային կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի թարգմանությունը.

դ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

31. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժինը՝

ա) ապահովում է Հանձնաժողովի, Աշխատակազմի, ընտրական հանձնաժողովների իրավական աջակցությունը.

բ) Հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի վերաբերյալ տալիս է իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ, ինչպես նաև նախապատրաստում է Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը.

դ) Հանձնաժողովին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Հանձնաժողովի որոշումներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին.

ե) կատարում է Հանձնաժողովի անդամների և Աշխատակազմի աշխատողների կադրային գործերի վարումը.

զ) իրականացնում է Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրած հրամանների հաշվառումը և դրանք հանձնում առաքման.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում քննարկում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունները և դիմումները, իսկ ընտրությունների կազմակերպման ու անցկացման ընթացքում՝ ընտրական հանձնաժողովների որոշումների և գործողությունների վերաբերյալ ստացված դիմումների և բողոքների մասին, Հանձնաժողովին ներկայացնում է առաջարկություններ.

ը) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի ծրագրա-մեթոդական բաժինը՝

ա) մշակում և Հանձնաժողովի հաստատման է ներկայացնում ընտրական հանձնաժողովների անդամների ուսուցումը կազմակերպելու կարգը,

բ) աջակցում է ընտրական հանձնաժողովների անդամների ուսուցման կազմակերպմանը.

գ) աջակցում է ընտրական հանձնաժողովների համար մեթոդական ուղեցույցների կազմման աշխատանքներին.

դ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

33. Աշխատակազմի համակարգչային ծառայությունների և տեղեկատվության վերլուծության բաժինը՝

ա) ապահովում է Աշխատակազմում գործող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի հասանելիությունը.

բ) ապահովում է ընտրությունների ընթացքում ընտրական հանձնաժողովների անդամների, վստահված անձանց, դիտորդների, թեկնածուների (կուսակցությունների, կուսակցությունների դաշինքների), ինչպես նաև ընտրական գործընթացի այլ մասնակիցների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվական բանկի ստեղծումը և այդ տվյալների հիման վրա կատարում վերլուծություններ.

գ) ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգով կատարում է ընտրությունների արդյունքների աղյուսակավորում և վերլուծություն՝ ապահովելով անհրաժեշտ հրապարակայնություն.

դ) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է ինտերնետում Հանձնաժողովի և Աշխատակազմի էջի վարումը և էլեկտրոնային փոստի հասանելիության անընդհատությունը.

ե) ապահովում է Աշխատակազմում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, ինչպես նաև էլեկտրոնային գործավարության կազմակերպումը և նրա գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի կամ այլ տեղեկատվական էլեկտրոնային հենքերի արխիվացումն ու պահպանումը.

զ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

34. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժինը՝

ա) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

բ) կազմակերպում է բյուջետային հայտերի կազմման և ներկայացման, ծախսային նախահաշիվների կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

գ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

դ) կազմում և Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում ընտրությունների նախապատրաստման և անցկացման, ինչպես նաև ընտրական հանձնաժողովների, Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվները.

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր՝ եզրակացություններով և տեղեկանքներով.

զ) ապահովում է վարչական շենքի, դրան հարող տարածքի շահագործումը, ընթացիկ և կապիտալ շինարարական աշխատանքների իրականացումը.

է) իրականացնում է Աշխատակազմի գնման գործի, գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը.

ը) ապահովում է Հանձնաժողովի և Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

թ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Հանձնաժողովի և Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովումը.

ժ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

35. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը՝

ա) իրականացնում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

բ) իրականացնում է Աշխատակազմի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը և դրանց առաքումը.

գ) իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող թղթակցությունների դասակարգումը և հաշվառումը.

դ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմից առաքվող փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ.

ե) համակարգում է Աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.

զ) ապահովում է ընդհանուր բաժնին հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը,

է) Օրենսգրքով սահմանված կարգով ապահովում է ընտրական փաստաթղթերի արխիվացումը.

ը) իրականացնում է ստացվող գրականության գույքային գրանցումը

թ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

36. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

37. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

38. Հանձնաժողովի Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

39. Աշխատակազմի գործունեությունը դադարելու դեպքում իրեն ամրացված գույքի տնօրինման կարգը սահմանվում է Աշխատակազմի գործունեությունը դադարելու վերաբերյալ որոշմամբ:

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

Աշխատակազմի ղեկավար

Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ

I. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

1. Վարչություններ՝

Համակարգչային ծառայությունների և տեղեկատվության վերլուծության վարչություն

2. Բաժիններ՝

Արտաքին կապերի բաժին

Իրավաբանական բաժին

Ծրագրա-մեթոդական բաժին

Ֆինանսատնտեսական բաժին

Ընդհանուր բաժին

II. ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Արագածոտնի առանձնացված ստորաբաժանում

2. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Արարատի առանձնացված ստորաբաժանում

3. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Արմավիրի առանձնացված ստորաբաժանում

4. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Գավառի առանձնացված ստորաբաժանում

5. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Սևանի առանձնացված ստորաբաժանում

6. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Մարտունու առանձնացված ստորաբաժանում

7. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Կոտայքի առանձնացված ստորաբաժանում

8. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Վանաձորի թիվ 1 առանձնացված ստորաբաժանում

9. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Վանաձորի թիվ 2 առանձնացված ստորաբաժանում

10. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Վանաձորի թիվ 3 առանձնացված ստորաբաժանում

11. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Տաշիրի առանձնացված ստորաբաժանում

12. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Գյումրիի թիվ 1 առանձնացված ստորաբաժանում

13. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Գյումրիի թիվ 2 առանձնացված ստորաբաժանում

14. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Գյումրիի թիվ 3 առանձնացված ստորաբաժանում

15. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Արթիկի առանձնացված ստորաբաժանում

16. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Գորիսի առանձնացված ստորաբաժանում

17. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Կապանի առանձնացված ստորաբաժանում

18. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Վայոց Ձորի առանձնացված ստորաբաժանում

19. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Նոյեմբերյանի առանձնացված ստորաբաժանում

20. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմի Իջևանի առանձնացված ստորաբաժանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի 2003թ. նոյեմբերի 14-ի N 162-Ա որոշման համաձայն կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նյութական միջոցները և գույքը հանձնվել է «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկին, այդ թվում՝

ա) ԿԻԱ ՍՈՐԵՆՏՈ մակնիշի, 3030001 պետհամարանիշի,

բ) ԿԻԱ ՍՊՈՐՏԵՅՋ մակնիշի, 3000001 պետհամարանիշի

գ) Գ-ազ 31-10 մակնիշի, 3020001 պետհամարանիշի

դ) Գ-ազ 31-02 մակնիշի, 3010001 պետհամարանիշի ավտոմեքենաները: