

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) սահմանադրական կարգավիճակով օժտված անկախ պետական մարմին է, որը կազմակերպում է Ազգային ժողովի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունները, հանրաքվեները, ինչպես նաև վերահսկողություն է իրականացնում դրանց օրինականության նկատմամբ:

2. Հանձնաժողովը կազմավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» և «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքներով սահմանված կարգով:

3. Հանձնաժողովը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, միջազգային պայմանագրերի, «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի (այսուհետ՝ Ընտրական օրենսգիրք), նորմատիվ իրավական այլ ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

4. Հանձնաժողովն իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ենթաօրենսդրական նորմատիվ, անհատական և ներքին իրավական ակտեր:

5. Հանձնաժողովն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթուղթ: Հանձնաժողովն ունի խորհրդանիշ և կարող է ունենալ անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Հանձնաժողովի կառուցվածքում ընդգրկվում են Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի, Հանձնաժողովի քարտուղարի և անդամների, Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Հանձնաժողովի անդամի օգնականի պաշտոնները, կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

7. Հանձնաժողովի անվանումն է՝

հայերեն լրիվ՝ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով (կրճատ՝ ՀՀ ԿԸՀ).

ռուսերեն լրիվ՝ Центральная избирательная комиссия Республики Армения (կրճատ՝ ЦИК РА).

անգլերեն լրիվ՝ Central Electoral Commission of the Republic of Armenia (կրճատ՝ CEC RA).

ֆրանսերեն լրիվ՝ La Commission électorale centrale de la République de l'Arménie (կրճատ՝ CEC RA):

8. Հանձնաժողովի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, 0009, քաղաք Երևան, Գ. Քոչարի 21ա:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի նպատակն է Ազգային ժողովի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների, ինչպես նաև հանրաքվեների կազմակերպումն ու անցկացումը:

10. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) կազմակերպել և անցկացնել Ազգային ժողովի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունները, ամփոփել արդյունքները,

2) կազմակերպել և անցկացնել հանրաքվեները, ամփոփել արդյունքները,

3) վերահսկողություն իրականացնել ընտրությունների և հանրաքվեների կազմակերպման և անցկացման օրինականության նկատմամբ:

11. Հանձնաժողովն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Ընտրական օրենսգրքով իրեն վերապահված լիազորությունները՝ Ընտրական օրենսգրքով և Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի 2016 թվականի հունիսի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական, տարածքային և տեղամասային ընտրական հանձնաժողովների կանոնակարգերն ընդունելու մասին» N 35-Ն որոշմամբ ընդունված Հանձնաժողովի կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանված կարգով:

(11-րդ կետը փոփ. 27.09.19 N 40-L)

12. Հանձնաժողովի առանձին գործառույթների իրականացման համար Հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությամբ կարող են կազմավորվել ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր, որոնք կարգադրությամբ սահմանված ժամկետում իրականացնում են որոշակի աշխատանքներ:

Ժամանակավոր աշխատանքային խմբի աշխատանքների իրականացման և կազմակերպման համար պատասխանատվություն է կրում կարգադրությամբ նշված խմբի ղեկավարը: Աշխատանքային խմբի աշխատանքների համակարգումը կարող է վերապահվել Հանձնաժողովի անդամներից մեկին կամ մի քանիսին:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովը կազմված է Հանձնաժողովի նախագահից և Հանձնաժողովի վեց անդամներից:

Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը և Հանձնաժողովի քարտուղարը ընտրվում են Հանձնաժողովի կազմից՝ Հանձնաժողովի անդամների կողմից:

14. Հանձնաժողովի աշխատանքների կառավարումն իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահը:

15. Հանձնաժողովի նախագահին անմիջական հաշվետու Գլխավոր քարտուղարը, Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականը, օգնականը, մամուլի քարտուղարը, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

16. Հանձնաժողովի նախագահին հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

17. Հանձնաժողովի նախագահը, Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, Հանձնաժողովի քարտուղարը և Հանձնաժողովի անդամներն իրականացնում են Ընտրական օրենսգրքով և Կանոնակարգով իրենց վերապահված լիազորությունները:

18. Հանձնաժողովի անդամի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանված են Ընտրական օրենսգրքով և Հանձնաժողովի կանոնակարգով:

19. Գլխավոր քարտուղարը քաղաքացիական ծառայող է: Գլխավոր քարտուղարին պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հանձնաժողովի նախագահը:

20. Գլխավոր քարտուղարը՝

- 1) իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարումը.
- 2) իր լիազորությունների շրջանակներում և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կատարում է նշանակումներ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում և այլ պաշտոններում.
- 3) իրականացնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների անմիջական ղեկավարումը.
- 4) հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
- 5) ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- 6) աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը հաշվի առնելով, կարող է կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին, առանց ծառայությունը դադարեցնելու, իր պաշտոնով փոխադրել այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում.
- 7) համակարգում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության ոլորտին առնչվող հարցերը.

- 8) առաջարկություն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ պաշտոնների անվանացանկում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու համար.
- 9) համակարգում է Հանձնաժողովում մրցույթի անցկացման, մրցույթի անցկացման ընթացքում ներկայացված բողոքի քննման աշխատանքները.
- 10) կազմում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը և կազմակերպում է գործընթացը.
- 11) նշանակում է ծառայողական քննություն՝ Քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ այլ անձի դիմումի և (կամ) լրատվամիջոցների հրապարակումների հիման վրա.
- 12) մարմնի պաշտոնական կայքէջում հրապարակում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի եզրակացությունը.
- 13) համակարգում է քաղաքացիական ծառայողների և մնացած աշխատողների արձակուրդների տրամադրման գործընթացը.
- 14) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում լրացնում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու համար սահմանված պահանջները բավարարող երկու քաղաքացիական ծառայողի թեկնածությունը.
- 15) ապահովում է Հանձնաժողովի անունից գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքների, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականությունների ձեռքբերումը և իրականացումը.
- 16) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է պետական մարմնի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար.
- 17) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների անմիջական ղեկավարումը.
- 18) օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում պետությանն իր մեղքով պատճառած վնասի համար.
- 19) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.
- 20) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Հանձնաժողովին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

21) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Հանձնաժողովի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

22) Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հարցազրույց անցկացնելու նպատակով ձևավորում է հանձնաժողով և հաստատում կազմը՝ նույն իրավական ակտով հանձնաժողովի կազմից նշանակելով հանձնաժողովի նախագահ.

23) Հանձնաժողովի տարեկան հաշվեկշիռը կազմում և ներկայացնում է Հանձնաժողովի հաստատմանը.

24) Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

25) Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն.

26) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է Հանձնաժողովի անդամների, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

27) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Հանձնաժողովի նախագահին.

28) անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատրաստած, ինչպես նաև իր և (կամ) Հանձնաժողովի նախագահի անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

29) իրականացնում է Ընտրական օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

21. Գլխավոր քարտուղարը կարող է ունենալ տեղակալ, որը փոխարինում է նրան բացակայության ժամանակ: Գլխավոր քարտուղարն իր տեղակալի անմիջական ղեկավարն է: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

22. Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը՝

1) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ընթացիկ գործունեության կազմակերպման, ինչպես նաև ռազմավարական նշանակության խնդիրների բացահայտման, վերլուծությանն ուղղված աշխատանքներին:

2) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը՝ ներկայացնելով առաջարկություններ համապատասխան գործառույթների և հիմնախնդիրների, ծրագրերի լուծման կապակցությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալով անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկություններ, ինչպես նաև նախապատրաստելով համապատասխան հաշվետվություններ, միջնորդություններ, առաջարկություններ, զեկուցագրեր և սահմանված կարգով կազմելով անհրաժեշտ գրություններ, տեղեկանքներ:

3) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է թափուր պաշտոններ ստանձնելու համար օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

4) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ գիտությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին:

5) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, որի արդյունքում ստացված հարցերին, դիմումներին, առաջարկություններին կամ խնդիրներին օրենքով սահմանված կարգով լուծում տալու կամ համապատասխան գործառույթ իրականացնելու նպատակով զեկուցում է գլխավոր քարտուղարին և ստացված հանձնարարությանը համապատասխան իրականացնում է անհրաժեշտ գործողություններ, աշխատանքներ:

6) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

7) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կառույցների կամ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների, պատվիրակությունների ղեկավարների կամ ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, դասընթացներին և այլ միջոցառումներին, ինչպես նաև սահմանված կարգով կնքում համապատասխան պայմանագրեր:

8) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ լիազորություններ:

23. Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի նախագահի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը:

- 2) պարբերաբար Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում իրեն հանձնարարված ոլորտին վերաբերող վերլուծական-խորհրդատվական նյութեր.
- 3) իրականացնում է տեղեկատվական և վերլուծական առանձին աշխատանքներ.
- 4) կապ է հաստատում տարբեր գերատեսչությունների հետ՝ աջակցելով Հանձնաժողովի նախագահի և գերատեսչության ղեկավարի համատեղ գործունեությանը.
- 5) կազմակերպում է հանդիպումներ գերատեսչությունների ղեկավարների և Հանձնաժողովի նախագահի միջև.
- 6) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ կազմում է հանդիպումների վերաբերյալ արձանագրություններ.
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 8) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
- 9) Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ մասնակցում է տարածքային ընտրական հանձնաժողովների ընտրական վարչարարությանը վերաբերող աշխատանքներին.
- 10) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում է իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.
- 11) ուսումնասիրում է միջազգային փորձը և ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահին ընտրական վարչարարության և գործընթացների հետազաբարելավման համար.
- 12) հեռախոսազանգերի միջոցով քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.
- 13) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ պատրաստում և ուղարկում է պաշտոնական գրություններ.
- 14) քվեարկության օրը Հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությամբ ստեղծված «Իրավիճակային վերլուծության կենտրոն»-ում մասնակցում է թեժ գծի հեռախոսահամարներով և էլեկտրոնային զանգվածային միջոցներով ներկայացվող՝ ընտրական գործընթացների վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների հավաստիությունը պարզելու, դրանց վերաբերյալ պարզաբանումներ կամ տեղեկություններ տրամադրելու, նշված տեղեկատվությունը համակարգելու աշխատանքներին.
- 15) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ վերլուծում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից իրեն մակագրված փոստը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահին.
- 16) մասնակցում է Հանձնաժողովի նախագահի նամակագրության աշխատանքներին՝ պարբերաբար հետևելով էլեկտրոնային փոստին և ֆաքսին.
- 17) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

24. Հանձնաժողովի նախագահի մամուլի քարտուղարը՝

1) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ ներկայացնում է Հանձնաժողովը և Հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնական տեսակետները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա տեղեկատվական միջոցներին.

2) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով և հերքումներով.

3) կազմակերպում և անցկացնում է մամուլի ասուլիսներ, ճեպագրույցներ.

4) կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի, Հանձնաժողովի քարտուղարի, Հանձնաժողովի անդամների և Հանձնաժողովի աշխատակազմի աշխատակիցների հարցազրույցները զանգվածային լրատվության միջոցների (այսուհետ՝ ՀԼՄ) ներկայացուցիչների հետ.

5) Հանձնաժողովի նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում նրա հրապարակային ելույթների վերաբերյալ.

6) զանգվածային լրատվության միջոցներով հասարակությանն իրազեկում է Հանձնաժողովի նախագահի և Հանձնաժողովի գործունեության մասին՝ ապահովելով Հանձնաժողովի գործունեության հրապարակայնությունը.

7) ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի, անդամների և Հանձնաժողովի աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.

8) պատասխանատու է Հանձնաժողովի գործունեությունը լուսաբանող տեղական և օտարերկրյա ՀԼՄ-ների ներկայացուցիչների հավատարմագրման և հավատարմագրված ներկայացուցիչների գործունեության կազմակերպման համար.

9) պատասխանատու է քվեարկության օրն ընտրությունների և քվեարկության վերաբերյալ լուսաբանում իրականացնող տեղական և օտարերկրյա զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրման համար.

10) կազմում է ամենօրյա մամուլի տեսություն.

11) մշտադիտարկում և արխիվացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով (էլեկտրոնային և տպագիր) հրապարակվող Հանձնաժողովին և ընտրական (հանրաքվեների) գործընթացներին առնչվող տեղեկատվությունը.

12) ստեղծում և պարբերաբար թարմացնում է ՀԼՄ տվյալների շտեմարան.

13) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ պատասխանատու է ընտրությունների քվեարկության օրը Հանձնաժողովի մամուլի սրահում անցկացվող շուրջօրյա բրիֆինգների կազմակերպման և վարման համար.

14) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ մշակում և Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում շուրջօրյա բրիֆինգների օրակարգը, ապահովում է ընտրական գործընթացում առանձին գործառույթներ իրականացնող պետական այլ մարմինների ներկայացուցիչների մասնակցությունը բրիֆինգներին.

15) Ազգային ժողովի ընտրությունների ժամանակ Հանձնաժողովի նստավայրից ապահովում է Ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկությունների

հեռարձակման իրականացումը՝ հանրային ռադիոյի և հանրային հեռուստատեսության ուղիղ եթերով.

16) ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերին և հանձնաժողովի կողմից կազմակերպվող այլ միջոցառումներին ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչների ներկայությունը, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է տվյալ միջոցառումը լուսաբանելու նպատակով ՋԼՄ ներկայացուցիչների հավատարմագրումը.

17) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ.

18) պատասխանատու է Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքի «Նորություններ», «Հանդիպումներ, այցեր» բաժինների տեղեկատվության բովանդակության համար.

19) կատարում է Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքի «Նորություններ», «Հանդիպումներ, այցեր» բաժինների տեղեկատվության օտար լեզվով թարգմանությունը.

20) ապահովում է Հանձնաժողովի կողմից թողարկվող հանրային իրազեկման հոլովակների պատշաճ հրապարակումը զանգվածային լրատվության միջոցներով, մշտադիտարկում է հանրային իրազեկման հոլովակների հրապարակումները և Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում մշտադիտարկման արդյունքները.

21) մասնակցում է Հանձնաժողովի կողմից տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և հանրային իրազեկման այլ աշխատանքներին.

22) արձագանքում է ՋԼՄ բանավոր և գրավոր հարցումներին.

23) վարում է Հանձնաժողովի սոցիալական մեդիայի (Facebook, You Tube) հարթակները.

24) աջակցում է ընտրություններին առնչվող միջազգային ծրագրերի իրականացմանը.

25) մասնակցում է ընտրությունների ժամանակ Հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությամբ հանձնաժողովում ստեղծվող իրավիճակային վերլուծության կենտրոնի աշխատանքներին.

26) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահին և Հանձնաժողովի նախագահի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

27) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

25. Հանձնաժողովի նախագահի օգնականը՝

1) կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

2) համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի նախագահի հետ՝ կազմակերպում է նախագահի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում նախագահին, նախապատրաստում և Հանձնաժողով-

վի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ

3) իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահի դիմումների, ուղերձների, նամակների, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և փաստաթղթաշրջանառությունը:

4) տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Հանձնաժողովի նախագահին:

5) հետևողական է լինում Հանձնաժողովի կայքի հետ պարբերաբար տարվող աշխատանքներին, որի հիման վրա պատասխանում է հեռախոսազանգերին:

6) ընտրության նախորդ օրը տեղադրված տեսախցիկներով հետևում է տեղամասային ընտրական հանձնաժողովներում տարվող աշխատանքներին, քվեարկության օրը՝ քվեարկության ընթացքին:

7) Հանձնաժողովում կազմակերպվող հանդիպումներից առաջ նախապես իրականացնում է հանդիպման համար անհրաժեշտ արարողակարգային ընթացակարգը:

8) համագործակցելով տարածքային ընտրական հանձնաժողովների հետ՝ Հանձնաժողովի նախագահի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:

9) Հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությամբ, մամուլի քարտուղարի բացակայության դեպքում, կատարում է իրեն վերապահված պարտականությունները:

10) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

(վերնագիրը փոփ. 27.09.19 N 40-L)

26. Հանձնաժողովի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

1) իրավաբանական վարչությունը:

2) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության վերլուծության վարչությունը:

3) արտաքին կապերի վարչությունը:

27. Հանձնաժողովին աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

1) ֆինանսատնտեսական վարչությունը:

2) անձնակազմի կառավարման բաժինը:

3) ներքին աուդիտի բաժինը:

(28-րդ կետը ուժը կորցրել է 27.09.19 N 40-L)

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

29. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է Հանժնաժողովի նախագահին անմիջական հաշվետու անձանց, հիմնական և աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ անձանց միջոցով:

(29-րդ կետը փոփ. 27.09.19 N 40-L)

30. Հանձնաժողովի գործունեության կարգը սահմանված է Ընտրական օրենսգրքով, Հանձնաժողովի կանոնակարգով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՒՅՔԸ

31. Հանձնաժողովն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

32. Հանձնաժողովի գույքը ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ Հանձնաժողովի տիրապետմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից:

33. Հանձնաժողովին հանձնվող գույքի կազմը և չափը որոշում է կառավարությունը:

34. Հանձնաժողովը տիրապետում, օգտագործում, իսկ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում նաև տնօրինում է իրեն հանձնված գույքը:

VIII. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

35. Հանձնաժողովի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով՝ Ընտրական օրենսգրքով սահմանված առանձնահատկությունների հաշվառմամբ: Գնումների գործընթացը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:

36. Հանձնաժողովը վարում է հաշվապահական հաշվառում և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ:

37. Հանձնաժողովի ֆինանսական գործառնություններն իրականացվում են գանձապետական համակարգի միջոցով:

38. Ֆինանսական գործառնությունների իրականացման համար պատասխանատու է Գլխավոր քարտուղարը, որն իրականացնում է «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենքով սահմանված լիազորությունները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

1. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահ
2. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ
3. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի քարտուղար
4. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի անդամներ
5. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահի խորհրդական
6. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահի մամուլի քարտուղար
7. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահի օգնական
8. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի անդամի օգնական
9. Գլխավոր քարտուղար
10. Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ
11. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝
 - 1) Արտաքի կապերի վարչություն,
 - 2) Իրավաբանական վարչություն՝
 - ա) դիմումների, փաստաթղթերի հաշվառման բաժին,
 - բ) ծրագրամեթոդական բաժին,
 - 3) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության վերլուծության վարչություն՝
 - ա) համակարգչային ծառայությունների բաժին,
 - 4) Ֆինասատնտեսական վարչություն,
 - 5) Անձնակազմի կառավարման բաժին,
 - 6) Ներքին աուդիտի բաժին:»:
6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում նիստում հրապարակելու պահից:
(հավելված N 2-ը լրաց. 27.09.19 N 40-L)