



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն



թիվ 33 - L

«ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի հուլիսի 14-ի թիվ 1091-Ն որոշման 5-րդ կետը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի թիվ 751-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 20-րդ կետի 2-րդ ենթակետը, 21-րդ կետը և ՀՀ ոստիկանության պետի 2022 թվականի օգոստոսի 9-ի թիվ 28-Լ հրամանով հաստատված հավելվածի 22-րդ կետը, 28-րդ կետի 7-րդ և 13-րդ ենթակետերը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Սահմանել «Ոստիկանության տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ Կազմակերպություն) կառուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել Կազմակերպության աշխատողների հաստիքացուցակը և պաշտոնային դիրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հրամանը ծանոթացնել ՀՀ ոստիկանության իրավասու ծառայողներին և աշխատողներին:

Պարտականությունների ժամանակավոր կատարող, ոստիկանության գեներալ-մայոր

Ա. Հովհաննիսյան
« 02 » — 08 — 2022թ.
ք. Երևան

**«ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
 ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ
 ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Վարչական անձնակազմ

Հ/Հ	Պաշտոն	Իրավասություն
1.	Տնօրեն	ՀՀ օրենսդրությամբ, Հիմնադրի որոշումներով, ՀՀ ոստիկանության պետի հրամաններով և ՀՀ «Ոստիկանության տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ սահմանված լիազորությունների շրջանակում կազմակերպության գործունեության ղեկավարում:
2.	Տնօրենի տեղակալ	Համակարգում է տնօրենի հրամանով իր ենթակայությամբ գործող ստորաբաժանումների աշխատանքը:
3.	Տնօրենի խորհրդական	Հսկողություն է իրականացնում տնօրենի հանձնարարականների կատարման նկատմամբ, կատարում է տնօրենի հանձնարարություններից բխող ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ, ներկայացնում առաջարկություններ և հայտնում կարծիքներ:
4.	Տնօրենի օգնական	Կատարում է տնօրենի ընթացիկ հանձնարարականները:

Անվտանգության և վերահսկողության վարչություն

Իրավասություն

Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը: Վարչությունը վերահսկողություն է իրականացնում ՊՈԱԿ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործունեության և ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցների կողմից գործառույթային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

Հսկողություն է իրականացնում իր ենթակայությամբ գործող ստորաբաժանման /ստորաբաժանումների/ գործունեության նկատմամբ:

Իրականացնում է օրենքով չարգելված տեղեկատվության /տեսանյութեր, լուսանկարներ և այլն/ տրամադրումը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պայմաններով:

Հանցագործությունների, վարչական իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժին

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

Բաժինը առերևույթ հանցագործության և վարչական /բացառությամբ ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների/ իրավախախտումների վերաբերյալ ամրագրված տեղեկատվությունը ենթարկում է մշակման՝ տեխնիկական, բովանդակային, նույնականացման ամբողջականության ապահովման տեսանկյունից: Ուսումնասիրում է հանցագործությունների, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ներկայացվող տեղեկատվությունը և արդյունքները ներկայացնում վերադասին:

Վերստուգիչ բաժին

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

Բաժինը վերստուգման է ենթարկում իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման, ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժինների կատարած աշխատանքները: Մշտադիտարկում է ՀՀ ոստիկանության համապատասխան ստորաբաժանմանը էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվող վարչական տույժ նշանակելու մասին որոշումների նախագծերը:

**Վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման
վարչություն**

Իրավասություն

Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:
Վարչությունը ղեկավարում է իր անմիջական ենթակայությամբ գործող իրավախախտումների
հայտնաբերման և ամրագրման, ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող
իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժինների գործունեությունը:

Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժին

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:
Բաժինը տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ ստացված տվյալների ուսումնասիրությամբ
հայտնաբերում և ամրագրում է իրավախախտումները:

**Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների
մշակման բաժին**

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:
Բաժինը իրավախախտման վերաբերյալ ամրագրված տեղեկատվությունը ենթարկում է
մշակման՝ տեխնիկական և բովանդակային ամբողջականության ապահովման տեսանկյունից,
որի արդյունքում մերժում կամ կազմում է վարչական տույժ նշանակելու մասին որոշումների
նախագծեր:

Հաշվառման և վերլուծության բաժին

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը: Բաժինը վերլուծում, ամփոփում, հաշվառում է իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման, ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժինների աշխատանքները և ներկայացնում է աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ:

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:
Կազմակերպության գործունեության նպատակներից ելնելով՝ իրականացնում է կադրերի հավաքագրման, ըստ անհրաժեշտության վերապատրաստումների, կադրերի հոսունության վերահսկման, կադրային բանկի ձևավորման գործառույթները, վերահսկում է աշխատանքային գործունեության ընթացքում կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումը, ապահովում է կադրային գործերի վարման գործընթացը:

Ընդհանուր բաժին

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:
Բաժինն իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև կազմակերպության տնօրենի կազմակերպական և տեխնիկատեղեկատվական աշխատանքների իրականացումը:

Ֆինանսատնտեսական բաժին

Իրավասություն

Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

Բաժինը համակարգում է կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման, գնումների ոլորտները, ինչպես նաև կազմակերպությանն ամրացված գույքի շահագործման, պահպանման և վերանորոգման աշխատանքները: Իր ստորաբաժանման միջոցով ապահովում է կազմակերպության բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ միջոցների մատակարարման, բաշխման գործընթացը, ինչպես նաև բավարար աշխատանքային պայմանները: Կազմակերպում և վերահսկում է բաժնի աշխատակիցների աշխատանքային գործառույթները:

**«ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
 ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈԶ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
 ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

/ ՀՀ դրամ/

Հ/Հ	Պաշտոն	Հաստիքային միավոր	Դրույքաչափ
Վարչական անձնակազմ			
1.	Տնօրեն	1	1.500.000
2.	Տնօրենի տեղակալ	1	860.000.
3.	Տնօրենի խորհրդական	2	500.000
4.	Տնօրենի օգնական	2	400.000
Ընդամենը		6	4.160.000

Անվտանգության և վերահսկողության վարչություն

5.	Վարչության պետ	1	750.000
6.	Վարչության պետի տեղակալ	1	450.000
7.	Ավագ մասնագետ	5	350.000
8.	Մասնագետ	4	300.000
Ընդամենը		11	4.150.000

Վերստուգիչ բաժին

9.	Բաժնի պետ	1	450.000
10.	Բաժնի պետի տեղակալ	2	350.000
11.	Ավագ մասնագետ	4	1.300 ժ/վ
12.	Մասնագետ	31	1.200 ժ/վ
Ընդամենը		38	1.150.000 +ժ/վ

Հանցագործությունների, վարչական իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժին

13.	Բաժնի պետ	1	450.000
14.	Բաժնի պետի տեղակալ	1	350.000
15.	Ավագ մասնագետ	2	300.000
16.	Մասնագետ	3	250.000
Ընդամենը		7	2.150.000

Վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչություն

17.	Վարչության պետ	1	1.000.000
18.	Վարչության պետի տեղակալ	2	465.000
Ընդամենը		3	1.930.000

Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժին

19.	Բաժնի պետ	1	550.000
20.	Բաժնի պետի տեղակալ	1	500.000
21.	Բաժնի պետի տեղակալ	1	450.000
22.	Ավագ օպերատոր	20	1200 ժ/վ
23.	Օպերատոր	390	1100 ժ/վ
24.	Կրտսեր օպերատոր	60	900 ժ/վ
25.	Բաժնի հերթափոխի ավագ	20	2380 ժ/վ
Ընդամենը		493	1.500.000 + ժ/վ

Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժին

26.	Բաժնի պետ	1	450.000
27.	Բաժնի պետի տեղակալ	2	350.000
28.	Ավագ մասնագետ	6	1300 ժ/վ
29.	Մասնագետ	46	1200 ժ/վ
Ընդամենը		55	1.150.000 + ժ/վ

Հաշվառման և վերլուծության բաժին

30.	Բաժնի պետ	1	450.000
31.	Բաժնի պետի տեղակալ	2	350.000
32.	Ավագ մասնագետ	4	1300 ժ/վ
33.	Մասնագետ	31	1200 ժ/վ
Ընդամենը		38	1.150.000 + ժ/վ

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին

34.	Բաժնի պետ	1	540.000
35.	Բաժնի պետի տեղակալ	1	370.000
36.	Ավագ մասնագետ	3	300.000
37.	Մասնագետ	1	250.000
Ընդամենը		6	2.060.000

Ընդհանուր բաժին

38.	Բաժնի պետ	1	350.000
39.	Ավագ մասնագետ	2	300.000
40.	Մասնագետ	1	250.000
Ընդամենը		4	1.200.000

Ֆինանսատնտեսական բաժին

41.	Բաժնի պետ	1	860.000
42.	Բաժնի պետի տեղակալ	1	350.00
43.	Պահեստապետ	2	250.000
44.	Մատակարար	1	250.000
45.	Փակվանագործ-բանվոր	2	200.000

46.	Բուժաշխատակից	1	200.000
47.	Էլեկտրատեխնիկ-բանվոր	2	200.000
48.	Վարորդ	2	250.000
49.	Հավաքարար	6	100.000
Ընդամենը		18	4.060.000
ԱՄԲՈՂՁԸ		679	24.660.000 դր. 92.500.000. Ժ/վ Ընդամենը՝ 117.160.000