

**703-733 ՄՀՑ ԵՎ 758-788 ՄՀՑ, 791-801 ՄՀՑ ԵՎ 832-842 ՄՀՑ, 1780-1785 ՄՀՑ ԵՎ  
1875-1880 ՄՀՑ ՈԱԴԻՈՀԱՃԱԽԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏՎԱԾՆԵՐԻ  
ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է 703-733ՄՀց և 758-788ՄՀց, 791-801ՄՀց և 832-842ՄՀց, 1780-1785ՄՀց և 1875-1880ՄՀց ռադիոհաճախականությունների հատվածների օգտագործման թույլտվությունների տրամադրման մրցույթների (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման համար ստեղծված մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովի գործունեության վայրն է՝ քաղաք Երևան, 0002, Սարյան 22, Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով: Հեռախոսահամարն է՝ +374 10 52 25 22:

3. Հանձնաժողովը՝

1) իրականացնում է մրցույթի նախապատրաստումն ու անցկացումը,

2) ուսումնասիրում է մրցութային հայտերը,

3) իրականացնում է նախատրակավորում և առաջարկում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովին հրապարակել նախատրակավորված ընկերությունների ցանկը,

3) բացում և գնահատում է հայտ-առաջարկները,

4) որոշում է մրցույթի հաղթողին և առաջարկում Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովին տրամադրել նախնական թույլտվություն,

5) որակազրկում է մրցույթի մասնակցին,

6) մրցույթը համարում է չկայացած,

7) անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովի աշխատանքներին հրավիրում է փորձագետների,

8) իրականացնում է մրցույթի կազմակերպման կանոններով սահմանված այլ գործառույթներ:

4. Հանձնաժողովի գործունեությունը կազմակերպվում է նիստերի միջոցով: Նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ

կամ հանձնաժողովի առնվազն 3 անդամի առաջարկությամբ: Հանձնաժողովն իրավազոր է, եթե հանձնաժողովի նիստին մասնակցում են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկության ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

6. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրություններն ստորագրվում են նիստերի մասնակից հանձնաժողովի անդամների կողմից: Հանձնաժողովի անդամի կողմից հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում այն գրավոր ներկայացվում է հանձնաժողովի նախագահին և կցվում արձանագրությանը:

7. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) հրավիրում է հանձնաժողովի նիստերը և նախագահում դրանք,
- 2) կազմակերպում և համակարգում է հանձնաժողովի աշխատանքները,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է հատուկ կարծիք
- 4) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները և արձանագրությունները, հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու գրությունները:

8. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին,
- 2) իրականացնում է հանձնաժողովի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված աշխատանքները,
- 3) ստորագրում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է հատուկ կարծիք,
- 5) հանձնաժողովի նիստին մասնակցելու հնարավորության բացակայության դեպքում նախապես տեղեկացնում է հանձնաժողովի նախագահին:

9. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) նախապատրաստում է հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) հանձնաժողովին տրամադրում է վերջինիս գործունեությանը վերաբերող նյութերն ու ընթացիկ տեղեկատվությունը,
- 3) կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և դրանք ներկայացնում նիստին մասնակցած հանձնաժողովի անդամների ստորագրությանը,

4) գրանցում է հայտ-առաջարկները գրանցամատյանում՝ նշելով գրանցման համարը, օրը և ժամը,

5) վարում է հանձնաժողովի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը և փաստաթղթերը հանձնում Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով:

10. Հանձնաժողովի գործունեությունը դադարում է մրցույթի արդյունքներով հաղթող ճանաչելու (այդ թվում, ընտրված հաղթողի կողմից իր հայտ-առաջարկում նշված գումարը չվճարվելու դեպքում հաջորդ առավելագույն հայտ-առաջարկ ներկայացրած նախաորակավորված ընկերությանը հաղթող ճանաչելու) և հաղթողին թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ առաջարկը Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով ներկայացնելու պահից: