

Տպագրված է ընդամենը 2 օրինակից

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

«Ռոսիա սեգոդնյա» Միջազգային տեղեկատվական գործակալություն»

Դաշնային պետական ունիտար ձեռնարկության հրամանով

№ 58/68 «13» մայիսի 2014թ.-ից

Մասնաճյուղի ղեկավար՝

Կոնստանտին Սերգեյի Պետրոսով



«Ռոսիա սեգոդնյա»

«Միջազգային տեղեկատվական գործակալություն»

Դաշնային պետական ունիտար ձեռնարկության

ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ք. Երևան 2014թ.

## 1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. ««Ռոսիա սեգոդնյա» Միջազգային տեղեկատվական գործակալություն» Դաշնային պետական ունիտար ձեռնարկություն (այսուհետև - Գործակալություն)՝ գրանցված իրավաբանական անձանց Միասնական պետական ռեգիստրում հետևյալ համարի տակ՝ 5137746242937, ՀՎՀՀ 7704853840, որը գտնվում է հետևյալ հասցեով՝ 119021, ք. Մոսկվա, Զուբովսկիյ բուլվար, տ. 4, Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ունի պաշտոնական անվանումով մասնաճյուղ՝ ««Ռոսիա սեգոդնյա» Միջազգային տեղեկատվական գործակալություն» Դաշնային պետական ունիտար ձեռնարկության Մասնաճյուղ Հայաստանի Հանրապետությունում՝ ք. Երևան (այսուհետև - Մասնաճյուղ):

1.2. Մասնաճյուղի անվանումն է՝  
հայերեն լրիվ՝ ««Ռոսիա սեգոդնյա» Միջազգային տեղեկատվական գործակալություն» Դաշնային պետական ունիտար ձեռնարկություն

երկար՝ ««Ռոսիա սեգոդնյա» Միջազգային տեղեկատվական գործակալություն»

կրճատ՝ «Ռոսիա սեգոդնյա»

ռուսերեն լրիվ՝ *Федеральное государственное унитарное предприятие «Международное информационное агентство «Россия сегодня»*

երկար՝ *«Международное информационное агентство «Россия сегодня»*

կրճատ՝ *МИА «Россия сегодня»*

անգլերեն լրիվ՝ Federal State Unitary Enterprise *“Rossiya Segodnya” International Information Agency*

երկար՝ *“Rossiya Segodnya” International Information Agency*

կրճատ՝ *“Rossiya Segodnya”*

1.3. Մասնաճյուղի գտնվելու վայրը և իրավաբանական (փոստային) հասցեն է՝ ՀՀ, Փ. Բյուզանդի 1/3, 0010 Երևան:

1.4. Իր գործունեության ընթացքում Մասնաճյուղը ղեկավարվում է Ռուսաստանի Դաշնությունում գործող օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենսդրությամբ (այսուհետև - գտնվելու վայրի երկիր), Գործակալության Կանոնադրությամբ, սույն Կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Գործակալության ղեկավարության հրամաններով և հրահանգներով:

## 2. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ

2.1. Ռուսաստանի Դաշնության օրենսդրությամբ Մասնաճյուղը չի հանդիսանում իրավաբանական անձ, այլ իրենից ներկայացնում է Ռուսաստանի Դաշնության սահմաններից դուրս գտնվող Գործակալության առանձին բաժանում:

- 2.2. Մասնաճյուղը չունի առանձին հաշվեկշիռ: Մասնաճյուղի ֆինանսատնտեսական գործողությունները երևում են Գործակալության հաշվեկշռում: Գործակալությունը պատասխանատու է Մասնաճյուղի կողմից ստանձնած պարտավորությունների համար:
- 2.3. Մասնաճյուղը որպես Գործակալության առանձին բաժանում ունի հաստիքացուցակ, որը հաստատվում է Գործակալության ղեկավարության կողմից:
- 2.4. Մասնաճյուղը Գործակալության անունից և իրեն վերապահված Գործակալության կողմից լիազորությունների սահմաններում կնքում է պայմանագրեր իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ, ինչպես նաև տնտեսական մարմինների, գտնվելու վայրի երկրի և իշխանության և կառավարման մարմինների հետ, ուստի իրավական հարաբերությունները հաստատվում են Գործակալության և երրորդ անձանց (իրավաբանական և ֆիզիկական) միջև:
- 2.5. Մասնաճյուղի Ղեկավարը գործում է Գործակալության անունից լիազորագրի հիման վրա՝ տրված Գործակալության իրավասու անձի (անձանց) կողմից, ինչպես նաև Գործակալության ղեկավարության կողմից ընդունված որոշումների և սույն Կանոնադրության հիման վրա:
- 2.6. Իր գործունեությունը իրականացնելու նպատակով Մասնաճյուղը իրավասու է բացել և օգտագործել հաշվեհամարներ Հայաստանի Հանրապետության բանկային կազմակերպություններում գտնվելու վայրի երկրի օրենքով սահմանված կարգով:
- 2.7. Բանկային հաշիվների ստորագրության իրավունքը պատկանում է Մասնաճյուղի Ղեկավարին և/կամ Գործակալության կողմից լիազորված այլ անձանց: Գործակալությունը իրավասու է սահմանել սահմանափակումներ, կապված Մասնաճյուղի բանկային հաշվից գումարը դուրսգրելու չափի և պայմանների հետ:
- 2.8. Մասնաճյուղը իրավասու է ներկայացնել Գործակալության շահերը դատարանում (վեճի իրավասությունը սահմանելու ըստ Մասնաճյուղի գտնվելու վայրի դեպքում) բացառապես Գործակալության կողմից տրված լիազորագրի հիման վրա:
- 2.9. Մասնաճյուղը կարող է ունենալ կնիք, դրոշմակնիք և ձևեր: Կնիքի, դրոշմակնիքի և ձևերի նմուշները համաձայնեցվում են Գործակալության հետ և պետք է պարունակ են նշում Մասնաճյուղը Գործակալությանը պատկանելու մասին:

### 3. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

- 3.1. Մասնաճյուղի հիմնական նպատակն է ներկայացնել Գործակալության շահերը Հայաստանի Հանրապետության տարածքում և իրականացնել շահերի պաշտպանումը:

### 3.2. Մասնաճյուղի խնդիրներն են՝

3.2.1. Տեղեկատվական և բացատրական գործունեությունը, որի նպատակն է ստեղծել դրական պատկեր Ռուսաստանի մասին արտասահմանում:

3.2.2. Տեղեկատվության օպերատիվ և բազմակողմանի հավաքում և մշակում իրադարձությունների մասին, որոնք տեղի են ունենում գտնվելու վայրի երկրում, ինչպես նաև տեղեկատվական և այլ բնույթի հաղորդագրությունների և նյութերի օպերատիվ ուղարկելու և ստանալու ապահովվում, որոնք անհրաժեշտ են Գործակալության գործունեության համար:

3.2.3. Տեղեկատվության արտադրում և տարածում (տեղեկատվական արտադրություն) Ռուսաստանի Դաշնության քաղաքական, տնտեսական և մշակութային կյանքի մասին, Գործակալության տեղեկատվական արտադրության խթանում տեղական ՁԼՄ - ներում:

3.2.4. ՌԴ-ի ղեկավարների և այլ խմբագիրների այցերի տեղեկատվական ուղեկցում, ինչպես նաև այլ միջոցառումների՝ կապված ՀՀ և ՌԴ երկկողմյա հարաբերությունների հետ:

3.2.5. Տեղեկատվական, մշակութային և այլ կապերի զարգացման աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

3.2.6. Մասնակցություն միջազգային տեղեկատվական փոխանակմանը, համագործակցություն պետական և ոչ պետական արտասահմանյան հեռուստատեսության և ռադիոյի կազմակերպությունների և Հայաստանի Հանրապետության տեղեկատվական գործակալությունների հետ:

3.2.7. Գովազդային և տեղեկատվական գործունեության իրականացում Գործակալության արտադրության, աշխատանքների և ծառայությունների ներկայացնելու համար Հայաստանի Հանրապետության տարացքում:

3.2.8. Գործակալության գործընկերների կողմից ստանձնած՝ պայմանագրային պարտականությունների իրականացման վերահսկում Հայաստանի Հանրապետության տարացքում:

3.2.9. Գործակալության անունից և շահերից գործարքների կնքում և կատարում, ինչպես նաև այլ իրավաբանական գործողությունների կատարում Գործակալության կողմից հաստատված սահմաններում:

## 4. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԳՈՒՅՔԸ

4.1. Գործակալությունը ապահովում է Մասնաճյուղին հիմնական և շրջանառու միջոցներ (այսուհետև - գույք):

4.2. Մասնաճյուղի գույքը, նեոարյալ ձեռքբերվող գույքը, հանդիսանում է դաշնային սեփականություն և գտնվում է Գործակալության հաշվին:

## 5. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ: ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ:

5.1. Մասնաճյուղի գործունեության ղեկավարումը իրականացնում է Գործակալության կողմից նշանակված, Մասնաճյուղի Ղեկավարը: Մասնաճյուղի Ղեկավարի լիազորությունները սահմանվում են սույն Կանոնադրությամբ, Գործակալության տեղական ակտերով և Գործակալության կողմից տրված լիազորագրով:

5.2. Մասնաճյուղի Ղեկավարի հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքումը, փոփոխումը և դադարումը իրականացվում է Ռուսաստանի Դաշնության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և հիմքերով և այդպիսի պահանջի՝ սահմանված գտնվելու վայրի երկրի, առկայության դեպքում:

5.3. Մասնաճյուղի Ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում (արձակուրդ, գործուղում, ժամանակավոր անաշխատունակություն և այլ պատճառներ) նրա պարտականությունները իրականացնում է այլ պաշտոնատար անձ համաձայն Գործակալության Գլխավոր տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հրամանի:

5.4. Մասնաճյուղի Ղեկավարը գործում է միասնության սկզբունքների հիման վրա, հաշվետու է Գործակալության կառավարման մարմիններին և պատասխանատու է իր գործողությունների հետևանքների համար դաշնային օրենքների, Ռուսաստանի Դաշնության այլ նորմատիվ ակտերի, սույն Կանոնադրությանը, Գործակալության տեղական նորմատիվ ակտերի և նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի համաձայն:

5.5. Լիազորագրի դադարեցման կամ Մասնաճյուղի Ղեկավարի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում, նա պարտավոր է անհապաղ վերադարձնել լիազորագիրը Գործակալին:

5.6. Մասնաճյուղի Ղեկավարը՝ նրան տրված լիազորությունների սահմաններում, Գործակալության անունից իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- ներկայացնում է Գործակալության շահերը ընկերությունների, կազմակերպությունների, քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գտնվող պետական մարմինների հետ հարաբերություններում;
- ապահովում է Գործակալության շահերի պաշտպանության իրականացումը;
- Մասնաճյուղի անունից կատարում է գործարքներ Մասնաճյուղի շարժական գույքով, նեոարյալ փողային միջոցներ, և ըստ Գործակալության կողմից սահմանված պայմանների ապահովում է գործարքների իրականացումը,

- Գործակալության կողմից սահմանված փաստաթղթերի համաձայնեցման կարգը պահպանելու պայմանով;
- բանկային կազմակերպություններում Մասնաճյուղի անունով բացում է հաշիվներ՝ գործող Հայաստանի Հանրապետության տարածքում;
  - տնօրինում է դրամական, հիմնական և շրջանառու միջոցները, ինչպես նաև գույքը, որը տրվել է Մասնաճյուղին սույն Կանոնադրությամբ և տրված լիազորագրով հաստատված սահմաններում; ստորագրում է վճարման փաստաթղթերը;
  - հաստատված ձևերով և սահմանված ժամկետներում Գործակալություն է ներկայացնում հիմնավորված տարեկան դիմումներ փոխադրման միջոցների,
  - գույքի, գրապահոցի, սարքավորումների, պահեստամասերի և այլ գույքի համար;
  - Գործակալության համաձայնությամբ արձակում է հրամաններ և հրահանգներ, ինչպես նաև տալիս է պարտադիր ցուցումներ Մասնաճյուղի բոլոր աշխատակիցների համար;
  - պատրաստում է առաջարկներ՝ կապված Մասնաճյուղի հաստիքացուցակի ձևավորման հետ;
  - Գործակալության հրահանգով ստորագրում է աշխատանքային պայմագրեր օտարերկյա քաղաքացիների հետ Մասնաճյուղի հաստիքացուցակի համաձայն;
  - անում է առաջարկներ Մասնաճյուղի աշխատակիցների պատժելու և խրախուսելու վերաբերյալ;
  - հաստատում է Մասնաճյուղի աշխատակիցների աշխատանքային և հանգստի ժամերը;
  - ընդունում է որոշումներ՝ կապված Մասնաճյուղի աշխատակիցների գործուղման հետ;
  - կատարում է այլ իրավական գործողություններ Գործակալության կողմից սահմանված պայմաններով:

5.7. Մասնաճյուղի Ղեկավարը ապահովում է նաև՝

- կնքված պայմանագրերի ժամանակին և որակով կատարումը;
- միջոցների նպատակային օգտագործումը;
- Մասնաճյուղին վերագրված գույքի պատշաճ պահպանումը և գույքի ռացիոնալ օգտագործումը;
- աշխատանքային տեղերի տեխնիկական պատշաճ պայմանները, աշխատանքի անվտանգությունը աշխատանքի պաշտպանության պահանջներին համապատասխան;
- Ռուսաստանի Դաշնության ԶԼՄ-ների մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության,

Գործակալության Կանոնադրության, սույն Կանոնադրության և Գործակալության տեղական նորմատիվ ակտերի կատարումը;

- տեղեկությունների պաշտպանությունը, որը համարվում է պետական, ծառայողական և կոմերցիոն գաղտնիք, ինչպես նաև այլ օրենքով պաշտպանվող տեղեկություններ;
- Մասնաճյուղի գործունեության պաշտպանության, միջոցների և գույքի նյութատեխնիկական պահպանման միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում;
- Մասնաճյուղի գործավարությունը Ռուսաստանի Դաշնության նորմատիվ իրավական ակտերով և Գործակալության լոկալ նորմատիվ ակտերով սահմանված կարգով:

5.8. Մասնաճյուղի Ղեկավարը կատարում է ֆինանսա-տնտեսական գործունեություն, առաջնորդվելով եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվներով:

5.9. Մասնաճյուղի Ղեկավարը կատարում է նաև այլ Մասնաճյուղի խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար հարկավոր, լիազորություններ և պարտականություններ, որոնք չեն հակասում Ռուսաստանի Դաշնության և գտնվելու վայրի երկրի գործող օրենսդրությանը, Գործակալության Կանոնադրությանը և նորմատիվ-կարգադրող փաստաթղթերի և սույն Կանոնադրությանը:

5.10. Մասնաճյուղի անձնակազմը կազմվում է Ռուսաստանի Դաշնության քաղաքացիներից և օտարերկյա քաղաքացիներից համաձայն հաստիքացուցակի և Մասնաճյուղի կարիքներին և Ռուսաստանի Դաշնությունում գործող օրենսդրությանը, ինչպես նաև գտնվող վայրի երկրի օրենսդրությանը համապատասխան:

5.11. Մասնաճյուղի աշխատակիցների աշխատանքային հարաբերությունները հավելված աշխատանքային և հանգստի ժամերը, աշխատանքը վճարելու պայմանները, ինչպես նաև սոցիալ և բժշկական ապահովագրությունը, թոշակային ապահովումը կարգավորվում են աշխատանքային պայմանագրերով, Ռուսաստանի Դաշնությունում գործող օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

## 6. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

6.1. Մասնաճյուղի Ղեկավարը սահմանված ժամկետներում և հաստատված կարգով ներկայացնում է եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների նախագիծ հաջորդ ֆինանսական տարվա համար:

6.2. Մասնաճյուղի ֆինանսավորումը կատարվում է ծախսերի հաստատված նախահաշիվների համաձայն:

6.3. Մասնաճյուղի Ղեկավարը յուրաքանչյուր ամիս հաստատված ժամկետներում Գործակալություն է ներկայացնում Մասնաճյուղի ֆինանսա-տնտեսական գործունեության մասին ֆինանսական հաշվետվություն անցյալ ամսվա համար, ինչպես նաև առաջին դիվանագիտական փոստով Գործակալություն է ներկայացնում առաջնային հաշվառման փաստաթղթերը:

## 7. ԴՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈՓՈԽՈՒՄ

7.1. Սույն Կանոնադրության փոփոխումը և լրացումը կատարվում են Գործակալության որոշմամբ:

## 8. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

8.1 Մասնաճյուղի գործունեության դադարեցման որոշումը ընդունում է Գործակալությունը:

8.2 Մասնաճյուղի գործունեության դադարեցման կարգը սահմանվում է Գործակալության հրամանով և գտնվելու վայրի երկրի համապատասխան ակտերով:

8.3 Մասնաճյուղի գործունեությունը դադարելուց Մասնաճյուղի Ղեկավարին տրված լիազորագիրը դադարեցվում և վերադարձվում է Գործակալությանը, իսկ Մասնաճյուղի հաշիվները փակվում են: