

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՒԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կազմակերպատնտեսական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը, գույքի ընթացիկ կառավարումը, պահպանումն ու բաշխումը:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքներով, Կառավարության և վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար)՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Նախարարության կարիքների համար բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը, իր գործունեության ոլորտում պայմանագրի (այսուհետ՝ Պայմանագիր) կողմի (կապալառու, մատակարար)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին հետևելը, գույքի ընթացիկ կառավարումը, պահպանումն ու բաշխումը,

2) Նախարարության էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, ջեռուցման, վերելակային, աղբահանության, մաքրման, պահնորդական, հակահրդեհային

ծառայությունների, հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի միջոցների մատուցման ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքների, ինչպես նաև անձնակազմի տրանսպորտային միջոցներով ապահովումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն, իր հիմնական խնդիրներին ու նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող Նախարարության պահպանման ծախսերի վերաբերյալ հայտի կազմումը,

2) Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկի սահմանված ժամկետում մշակումը և կազմումը,

3) Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

4) Աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմումը, օրացուցային գրաֆիկների և ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակումը,

5) Ապրանքների մատակարարման, ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը, արդյունքների ընդունման ապահովումը, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև ավարտական ու շահագործման ակտերի ընդունման ապահովումը,

6) Նախարարության աշխատակիցների նյութատեխնիկական միջոցներով ապահովումը, գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև Նախարարությանն ենթակա մարմնին համապատասխան օժանդակության տրամադրումը,

7) Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

8) Նախարարության ամենամյա գույքագրման իրականացումը,

- 9) Նախարարության աշխատասենյակների կահավորման ապահովումը,
- 10) Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացումը, պահեստավորումը և բաշխումը,
- 11) Նախարարության էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, ջեռուցման, վերելակային, աղբահանության, մաքրման ծառայությունների, հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի միջոցների մատուցման ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքների ապահովումը,
- 12) հակահրդեհային և պահնորդական ծառայությունների նկատմամբ հսկողության աշխատանքների ապահովումը,
- 13) Նախարարության տրանսպորտային միջոցների շահագործման գործընթացի օրինականության ապահովումը,
- 14) Նախարարության տրանսպորտային միջոցների ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման, վերանորոգման աշխատանքների, ինչպես նաև վառելիքով, քայուղերով, պահեստամասերով ապահովումը, պետական համարանիշների ձեռքբերումը, գրանցումն ու տրամադրումը,
- 15) Նախարարության էլեկտրական սարքավորումների անխափան և արդյունավետ աշխատանքների ապահովումը,
- 16) Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, ինչպես նաև դրանց աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքների ապահովումը,
- 17) Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման (տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման) և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման, ինչպես նաև դրանց ձեռք բերման աշխատանքների ապահովումը,
- 18) Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման համար ապրանքանյութական արժեքների, տեխնիկական սարքավորումների և տրանսպորտային միջոցների տրամադրումը,
- 19) Նախարարության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկների պատրաստման ապահովումը, ինչպես նաև ցուցանակների և այցեքարտերի պատրաստման ապահովումը,

20) Նախարարության անվանման փոփոխման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքների, ինչպես նաև դրոշմակնիքների պատվիրումը և ստացումը,

21) Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում Նախարարության կանոնադրության գրանցման, ինչպես նաև Նախարարության գլխավոր քարտուղարի փոփոխության դեպքում պետական միասնական գրանցամատյանում փոփոխության ապահովումը,

22) Նախարարության մասնաշենքերի նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրումը,

23) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

24) Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացումը:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

7. Բաժնի պետը՝ ենթակա և հաշվետու է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի աշխատողներից մեկը:

9. Բաժնի կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրվում են Բաժնի պետի, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում նրան փոխարինողի կողմից:

10. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և նեկայացուցչության խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: