

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գործերի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, ինչպես նաև սույն կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:
3. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ժամանակին ու պատշաճ իրականացման համար:
4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախարարը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝
 1. Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի հանրային ծառայողների անհրաժեշտ և բնականոն աշխատանքային պայմանների ապահովվածությունը:
 2. Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի տնտեսական սպասարկումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում՝
 1. Ապահովում է Նախարարության պահպանման համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման ցանկի պատրաստում և հայտերի կազմում:
 2. Որպես պատասխանատու ստորաբաժանում կազմակերպում է Նախարարության ապրանքների ձեռքբերման և ծառայությունների մատուցման գնումների գործընթացը:
 3. Կազմակերպում է ձեռքբերված գրենական պիտույքների, անհրաժեշտ գույքի և սարքավորումների տրամադրման աշխատանքներ Նախարարության ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի համար:
 4. Ապահովում է ձեռքբերված ապրանքների, ծառայությունների համար հանձնման-ընդունման ակտերի կազմում, ինչպես նաև զեկուցագրերի, իրավական ակտերի նախագծերի, տեղեկանքների, լիազորագրերի կազմում:

5. Ապահովում է կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, աղբահանման, դեռատիզացիայի, կոյուղու, կաթսայատան, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:
6. Ապահովում է Նախարարության նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը:
7. Կազմակերպում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև ապահովում է վառելիքով, քսայուղերով, պահեստամասերով:
8. Ապահովում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի և կատարված վազքի վերաբերյալ ուղեթերթիկների տրամադրման և հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները:
9. Կազմակերպում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի ծառայողական նոր ավտոմեքենաների սեփականության վկայականի, տեխնիկական անձնագրերի, պետհամարանիշների ստացում և նրանց գրանցում, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության և տեխնիկական զննման աշխատանքների իրականացում:
10. Ապահովում է Նախարարության աշխատասենյակներում տեղակայված համակարգչային տեխնիկայի վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման աշխատանքների իրականացում:
11. Ապահովում է Վարչական մասնաշենքի պահպանում և սպասարկում, տարածքի մաքրման աշխատանքների կազմակերպում, հսկողությունը մասնաշենքի պահակային ծառայության նկատմամբ:
12. Ապահովում է հակահրդեհային աշխատանքների կազմակերպում:
13. Ապահովում է Նախարարության անվան փոփոխման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքի և դրոշմաքնիկի ստացում:
14. Ապահովում է Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքների իրականացումը:
15. Կազմակերպում է Նախարարության կենտրոնական ապարատի ամենամյա գույքագրումը և գույքագրման արդյունքների հիման վրա համապատասխան ակտերի կազմում:
16. Ապահովում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների գույքի դուրսգրման և օտարման գործընթացները, ինչպես նաև սահմանված կարգով մասնակցում լուծարման և մասնավորեցման գործընթացներին:
17. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ռեզիստրում Նախարարության անվանափոխության հետ կապված գործընթացը, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի փոփոխման դեպքում պետական ռեզիստրի վկայականի անվանափոխություններ:

18. Ապահովում է վարչության տարեկան և կիսամյակային միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման աշխատանքները:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչության գործունեությունը ղեկավարում է գործերի կառավարման վարչության պետը:

8. Վարչության պետը հաշվետու է նախարարին, անմիջական հաշվետու է և ենթակա է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Վարչության պետը պատասխանատվություն է կրում վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար, հետևում է վարչությանը առնչվող հրամանների, որոշումների, հրահանգների և ցուցումների կատարմանը:

10. Վարչության աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում իրենց հանձնարարված աշխատանքների կատարման համար և հաշվետու են անմիջականորեն Վարչության պետին: