

Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2020 թվականի 05 փետրվարի N 22-Ն/Վ իրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

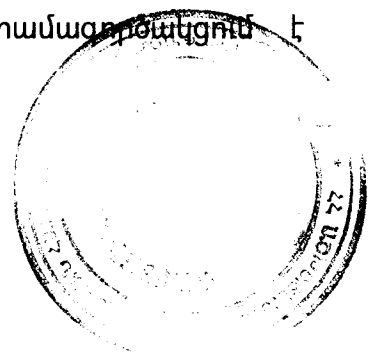
1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տնտեսական հարցերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Նախարարը՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ՝ բաժնի պետի հետ համաձայնեցնելով:

4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Բաժինը Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակներում, համագործակցում է



Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, նրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

6. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

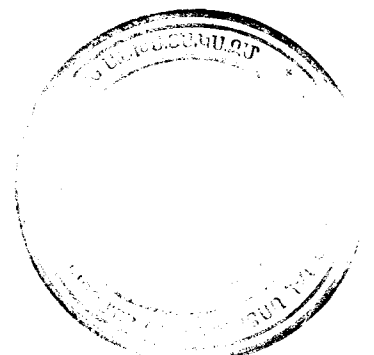
7. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարությանն ամրացված գույքի հաշվառման, Նախարարությանը հանձնվող գույքի մուտքագրման ապահովումը և Նախարարությանն ամրացված անշարժ գույքի կազմի մեջ կատարվող փոփոխությունների վարումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն համապատասխան,

2) Նախարարության ենթակայության պետական մարմնին ամրացված գույքի հաշվառման և դուրս գրման գործառույթներին մասնակցության ապահովումը, Նախարարության համակարգում գործող կազմակերպություններին ամրացված գույքի հաշվառման գործընթացների համակարգումը և մեթոդական օժանդակության ցուցաբերումը,

3) Նախարարության բնականոն տնտեսական գործունեության ապահովումը,

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իր լիազորությունների շրջանակներում որպես պատասխանատու ստորաբաժանում Նախարարության պահպանման ծախսերի մասով ձեռք բերման ենթակա ծառայությունների և ապրանքների գնման հայտի ներկայացումը Նախարարության գնումների համակարգման բաժին:



III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) Նախարարության կարիքների բավարարման համար ձեռք բերման ենթակա այն ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մասով կարիքի գնահատումը, որոնց համար պատասխանատու ստորաբաժանում է ճանաչվել Բաժինը,

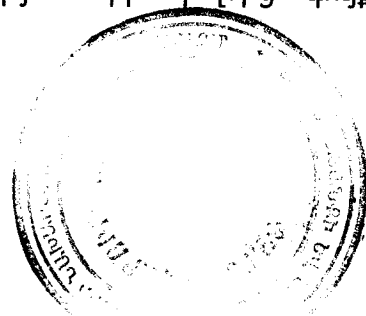
2) կնքված այն գնման պայմանագրերին համապատասխան, որոնց մասով պատասխանատու ստորաբաժանում է ճանաչվել Բաժինը, մատակարարների կողմից ներկայացված կատարողականների և հաշվետվությունների ընդունումը, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը և ֆինանսավորման նպատակով Նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն ներկայացումը,

3) Նախարարության բնականոն տնտեսական գործունեության ապահովման նպատակով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների կողմից բարձրացված խնդիրների վերլուծությունը, լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը Նախարարության գլխավոր քարտուղարին և Բաժնի իրավասությունների շրջանակում դրանց լուծումը,

4) որպես պատասխանատու ստորաբաժանում Նախարարության պահպանման ծախսերի մասով ձեռք բերման ենթակա ծառայությունների և ապրանքների գնման հայտը Նախարարության գնումների համակարգման բաժին ներկայացման ապահովումը,

5) Նախարարությանը ամրացված ավտոտրանսպորտային միջոցների սպասարկման ապահովումը և շահագործումը,

6) Նախարարությանն ամրացված գույքի հաշվառումը, գույքի գույքագրման և խոտանման աշխատանքների կազմակերպումը, կազմակերպություններում գույքի գույքագրման և խոտանման աշխատանքների նկատմամբ հսկողության իրականացումը և մեթոդական օժանդակության տրամադրումը, կազմակերպությունների կողմից գույքի



վարձակալության տրամադրման նպատակահարմարության վերաբերյալ եզրակացություն տալը,

7) Նախարարության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող Նախարարության պահմանման ծախսերի վերաբերյալ հայտի ներկայացումը Նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն,

8) Նախարարության անվամբ ստացված գույքի ու ապրանքանյութական արժեքների ստացումը, պահեստավորումը և բաշխումը,

9) Նախարարությանը հանձնվող գույքի մուտքագրումը գույքի հաշվառման էլեկտրոնային համակարգ, Նախարարության ամրացված անշարժ գույքի կազմի մեջ կատարվող փոփոխությունների ամրագրումը պետական գույքի հաշվառման էլեկտրոնային համակարգ՝ <http://register.stateproperty.am/> պաշտոնական կայքում՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

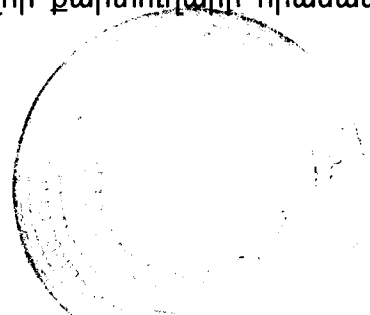
IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

9. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների,



այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

4) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

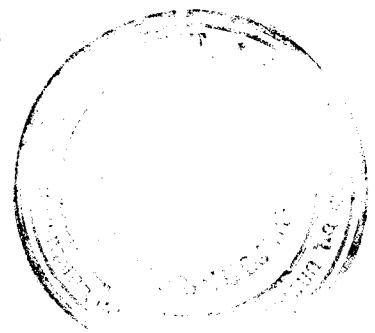
7) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

8) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.

11) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.



12) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

11. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

