

Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2020 թվականի 05 փետրվարի N22-Ն/1 հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

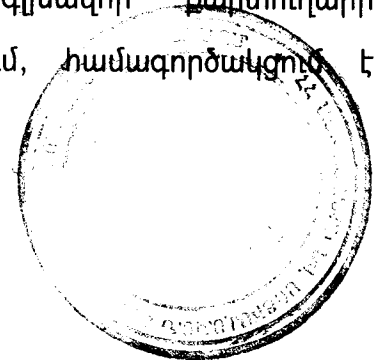
1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների համակարգման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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 Նախարարությանը 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) Նախարարության և Նախարարության համակարգում գործող կազմակերպությունների (այսուհետ՝ Կազմակերպություններ) կարիքների բավարարման համար անհրաժեշտ գնումների գործընթացի իրականացման ապահովումը,

2) Նախարարության և Կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական օժանդակության ապահովումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) Նախարարության կարիքների բավարարման համար իրականացվող գնումների գործընթացի կազմակերպումը,

2) կազմակերպությունների կարիքների բավարարման համար իրականացվող գնումների գործընթացի կենտրոնացված կարգով կազմակերպումը,

3) կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացի համակարգումը և Կազմակերպություններին մեթոդական օժանդակության տրամադրումը,

4) Նախարարության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթների կազմումը,



5) սահմանված ժամկետներում Նախարարության գնումների անվանացանկի մշակման, համաձայնեցման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքների իրականացումը,

6) Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի նախագծերի մշակումը, ներկայացումը հաստատման և կնքված պայմանագրերի մուտքագրումը armeps.am/ppcm համակարգ,

7) armeps.am/ppcm համակարգի միջոցով գնումների անվանացանկի փոփոխությունների ծանուցումների, գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվության և հաշվետվությունների ներկայացումը,

8) Նախարարության և Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կարիքների բավարարման համար կազմակերպված գնման ընթացակարգերի շրջանակներում պարտադիր հրապարակման ենթակա փաստաթղթերի տեղադրումը գնումների պաշտոնական տեղեկագրում,

9) պետական բյուջեով նախատեսված և Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը և ներկայացումը Նախարարության ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն,

10) Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կազմված գնման հայտերի (այդ թվում գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերի) գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության մասով եզրակացությունների տրամադրում,

11) Նախարարության կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ստեղծված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարների պարտականությունների կատարումը:



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 Բաժնի 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.

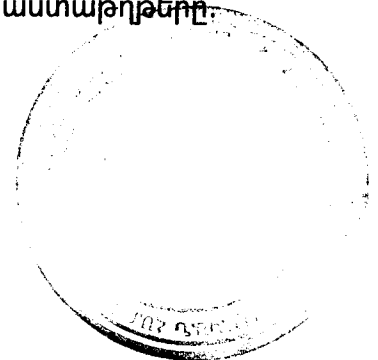
4) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

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.

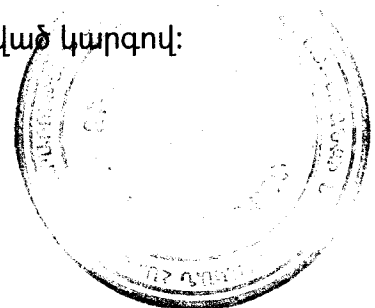
14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

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:

