ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

<< 02 >> հոկտեմբերի 2018թ. N 486-Լ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 7-րդ և 20-րդ ենթակետերով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության գնումների գործընթացի կազմակերպման բաժնի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Ա.ՋԱՆՋՈՒՂԱԶՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի
«02» հոկտեմբերի 2018թ.
N 486-Լ հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարարություն) գնումների գործընթացի կազմակերպման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմավորվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշման համաձայն:

2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

3. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում է Բաժնի կանոնադրությունը, այդ թվում՝ կառուցվածքը և կանոնադրության մեջ կատարում փոփոխություններ:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարության աշխատակազմի կարիքների համար գնումների գործընթացի կազմակերպումը (անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների ձեռքբերումը).

2) Նախարարության տարեկան գնումների պլանի մշակման գործընթացին մասնակցությունը և կազմակերպումը.

3) գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին

համապատասխան՝ գնումների պլանի, դրանում կատարվող փոփոխությունների կազմակերպումը.

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ գնումների պլանի, դրանում կատարվող փոփոխությունների կազմումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների ձևի առաջարկի նախապատրաստումը.

3) Նախարարության կողմից կատարվող պետական գնումների գործընթացին մասնակցությունը.

4) Նախարարության կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգումը.

5) գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ Նախարարության պահպանման կարիքների համար ձեռքբերվող ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնումների գործընթացի իրականացումը.

6) հաջորդ տարվա համար Նախարարության կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների՝ որպես պետական գնումներ, ամփոփ անվանացանկի կազմման և ամփոփման աշխատանքներին մասնակցությունը.

7) առաջարկությունների, տեղեկանքների, հրամանների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը.

8) Նախարարության կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

9) Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) այլ հանձնարարականների կատարումը:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ բաժնի առաջատար մասնագետը:

7. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին:

8. Բաժնի պետը անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Բաժնի գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

10. Բաժնի պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող է փոխանցել, իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում, Գլխավոր քարտուղարը:

11. Գլխավոր քարտուղարը Բաժնի պետին տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին:

12. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Բաժնի պետը:

13. Բաժնի յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրվում և այդ գործառույթները արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները ու կոմպետենցիաները և կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով):