



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 10-Ճ

« 07 » 06 2019

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ
ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի «Հայաստանի
Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության
կանոնադրությունը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի
հունիսի 11-ի N 701-Լ, N 703-Լ և N 705-Լ որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 661-
Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության
կազմակերպատնտեսավարման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Invalid signature

X

ԱՐԱՅԻԿ ԶԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Signed by: HARUTYUNYAN ARAYIK 1209790378

Հավելված
Կրթության, գիտության, մշակույթի
և սպորտի նախարարի
----- թվականի թիվ ----- հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ
ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1) Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության/այսուհետ՝ Նախարարություն/ կազակերպատնտեսավարման վարչությունը/այսուհետ՝ վարչություն/ նախարարության աջակցող ստորաբաժանում է, որն ապահովում է նախարարության և ենթակա մարմինների վարչական համալիրների տնտեսավարումը, սպասարկումը, շահագործումը, ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման գործընթացը, տրանսպորտային միջոցների շահագործումը և սպասարկումը, համակարգի կազմակերպությունների և ընկերություններին ամրացված և սեփական գույքերի նպատակային օգտագործումը, վերազինումը, ինչպես նաև իրականացնում է կրթական, մշակութային, և սպորտային օբյեկտների շինարարական ծրագրեր և համակարգում է ոլորտի կազմակերպությունների կողմից իրականացվող շինարարական աշխատանքները ,
- 2) Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենքներով, իրավական ակտերով, Նախարարության կանոնադրությամբ, նախարարի հրամաններով և սույն կանոնադրությամբ,
- 3) Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են.

1) համակարգել և ապահովել Նախարարության և ենթակա մարմինների վարչատնտեսական, սպասարկման, գույքի օգտագործման և շինարարական խնդիրների լուծումը,

2) ապահովել Նախարարության և ենթական մարմինների գործառույթների հետ կապված, ինչպես նաև Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից ու ընկերություններից ստացված հարցումների լուծումները,

3) մեթոդական օգնություն և մասնակցություն ցուցաբերել Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների գույքային խնդիրները կարգավորելու և վերջիններիս կողմից իրականացվող շինարարական աշխատանքները կազմակերպելու համար:

4) համակարգել և ապահովել տեղեկատվական համակարգերի և տեխնոլոգիաների զարգացման ու ներդրման, տնտեսական ու տեխնիկական սպասարկման բնականոն գործունեությունը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Վարչությունը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից՝

- Գույքի կառավարման բաժին
- Տնտեսավարման և սպասարկման բաժին

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթներն ըստ բաժինների.

4.1 ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

Գույքի կառավարման բաժնի գործառույթներն են.

- 1) Աջակցում և համակարգում Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների սեփականությունը հանդիսացող գույքի պահպանության, հանձնման-ընդունման, օտարման, վարձակալության, դուրսգրման և լուծարման գործընթացներին,
- 2) համակարգում Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքի օգտագործման և պահպանության, ինչպես նաև դրանց հետ կապված փաստաթղթային խնդիրների լուծման գործընթացները,

- 3) համակարգում Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքը վարձակալության տրամադրելու գործընթացը,
- 4) Նախարարության համակարգի կազմակերպություններին ամրացված գույքի օտարման գործընթացի համակարգում՝ հիմնադրի որոշմամբ կամ կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում,
- 5) տարեկան հաշվետվության ներկայացնում Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների անշարժ գույքի վերաբերյալ,
- 6) կազմակերպում, մասնակցություն և համակարգում Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքը համապատասխան գերատեսչական մարմնին հանձնելու աշխատանքները,
- 7) կազմակերպում և համակարգում Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների վերակազմակերպման ու լուծարման աշխատանքները, ինչպես նաև կազմակերպության գործադիր մարմնի փոփոխության դեպքում՝ գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքները,
- 8) համակարգի աշխատակիցների և ուսանողության ժամանակավոր բնակության ու կենցաղային խնդիրների քննարկում, մեթոդական օգնության ցուցաբերում և համակարգում,
- 9) ՀՀ պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին նախարարության, ենթակա մարմինների և նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում, որպես պատվիրատուի ներկայացուցիչ, նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի մշակմանը, դրանց փորձաքննությանը և շինվերանորոգման աշխատանքներին մասնակցություն,
- 10) Որպես պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչ նախարարության, ենթակա մարմինների և նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով անցնող հաստատությունների հիմնանորոգման, ինչպես նաև դրա նկատմամբ տեխնիկական և հեղինակային հսկողության իրականացման գնման գործընթացի նախապատրաստում՝ ծավալաթերթերի, տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակում, պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում, արդյունքների ընդունում՝ պայմանագրի կատարման վերաբերյալ եզրակացությունների, պայմանագրի արդյունքը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու

վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմում և հաստատում,

11) Իրավաբանական անձանց սուբսիդիաների, նվիրատվությունների և դրամաշնորհների հատկացման դեպքում ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարողական հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրում, ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների և եզրակացությունների կազմում, հաստատում ու ներկայացում:

12) նախարարության պատվիրատվությամբ շինարարության իրականացման մասին պետական վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում, այն Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացում և քննարկումներին ու ամփոփումներին մասնակցություն:

13) Համակարգի մասով պետական պատվերի շրջանակներում, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ վարկային ծրագրերով շինարարական ու վերականգնողական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմում, այն Քաղաքաշինության կոմիտե ներկայացում և քննարկումներին ու ամփոփումներին մասնակցություն:

14) նախարարության, ենթակա մարմինների, նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում և մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցներում, համագործակցելով մարզպետարանների կրթության վարչությունների հետ, շենքային պայմանների, դրանց տեխնիկական վիճակի, սեյսմիկ խոցելիության աստիճանի, վերանորոգման կամ ուժեղացման անհրաժեշտության գնահատման ուղղությամբ ուսումնասիրությունների իրականացում, ուժեղացման կամ վերանորոգման գործընթաց իրականացնելու համար համպատասխան գերատեսչություններին միջնորդությունների ներկայացում,

15) Տարբեր ծրագրերի շրջանակներում միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի կազմում, տեղում դիտարկումներին, նախատեսված կազմակերպությունների ցանկում ճշտումներ կատարելու և կառուցման գործընթացներին մասնակցություն, ինչպես նաև որպես մրցութային հանձնաժողովի անդամ, կապալառուների ընտրության և ավարտական աշխատանքներն ընդունելու գործընթացներին մասնակցություն:

16) Միջնաժամկետ Ծախսերի Ծրագրի և առաջիկա տարվա պետական բյուջեի կապիտալ ծախսերի մասում, որպես բյուջետային գլխավոր կարգադրիչ հանդիսացող մարմնի ներկայացուցիչ, հանրապետության առավել կարիք ունեցող նախարարության ենթակա մարմիններին և նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ընդգրկելու համար համապատասխան հայտերի կազմում,

17) Մեթոդական օգնության ցուցաբերում նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների կողմից սեփական միջոցներով՝ այդ թվում տնտեսած, բարերարների և այլ աղբյուրներից իրականացվելիք հիմնանորոգման և շինարարական աշխատանքներին, գրությունների, ուղեցույցերի, շրջաբերականների, տեղում դիտարկումների միջոցով օժանդակում իրականացվող հիմնանորոգման և շինարարական աշխատանքները գործող շինարարական նորմերին և կանոններին համապատասխան կատարելուն:

18) Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների կառուցման, հիմնանորոգման ժամանակահատվածում՝ ուսումնական գործընթացը այլ տարածքներ տեղափոխելու, ապամոնտաժված պիտանի շինարարական կոնստրուկցիաների և նյութերի գույքագրման, գնահատման, պահեստավորման և աճուրդով օտարման նպատակով Պետական գույքի կառավարման կոմիտեին հանձնելու գործընթացի կազմակերպում,

19) որպես պատասխանատու ստորաբաժանում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի փետրվարի 5-ի N 112-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ կետով նախատեսված եզրակացության տրամադրում կամ ներկայացված դիմումի մերժման մասին որոշման նախագծի կազմում,

20) մշակում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր,

21) ՀՀ օրենքներով և ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում:

4.2. ՏՆՏԵՍԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

Տնտեսավարման և սպասարկման բաժնի գործառույթներն են.

1) Նախարարության և ենթակա մարմինների վարչական համալիրների շահագործման կազմակերպում,

- 2) Նախարարության և ենթակա մարմինների տրանսպորտային միջոցների բնականոն շահագործման և սպասարկման ապահովում,
- 3) Նախարարության և ենթակա մարմինների աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովման կազմակերպում,
- 4) տեխնիկայի անվտանգության և աշխատանքի անվտանգ պայմանների ապահովում և վերահսկում,
- 5) կազմակերպում և վերահսկում Աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման, էլեկտրոնային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովումը համապատասխան բաժանմունքների հետ,
- 6) Նախարարության և ենթակա մարմինների էլեկտրաէներգիայի, ջրմուղ-կոյուղու և կապի ծախսերի խնայողության նպատակով պետական բյուջեից հատկացված սահմանաքանակների չափով օգտագործման նկատմամբ վերահսկում,
- 7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց այցելուների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ապահովման իրականացում,
- 8) Նախարարության գույքագրման գործընթացի կազմակերպում և իրականացում,
- 9) ապրանքների, աշխատանքների ծառայությունների գծով նախարարության աշխատակազմի կարիքների ապահովման նպատակով գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմում, կնքված պայմանագրերի շրջանակներում դրանց ստացում և նախարարության ստորաբաժանումների միջև բաշխում և համակարգում,
- 10) նախարարության սերվերային համակարգի, լոկալ համակարգչային ցանցի և համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքի ապահովում,
- 11) բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումների ապահովում,
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում: