

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գնումների գործընթացի կազմակերպման և տնտեսական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Բաժինն իր աշխատանքների ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Կոմիտեի և իր կանոնադրություններով, ինչպես նաև՝ այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինն իր աշխատանքները կազմակերպում է՝ համագործակցելով Կոմիտեի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ շահագրգիռ մարմինների և անձանց հետ:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի կարիքների համար գնումների գործընթացի կազմակերպման ապահովումը,

2) Կոմիտեի վարչատնտեսական գործի կազմակերպման ապահովումը, այդ թվում՝ գույքի պահպանումը, շահագործումը և իր լիազորությունների սահմաններում կառավարումը:

5. Բաժինն իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է գնումները համակարգողի (գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի) լիազորությունները,

2) պատասխանատու ստորաբաժանում հանդիսանալու դեպքում իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու ստորաբաժանման լիազորությունները,

3) իրականացնում է գնման ընթացակարգի մասին հաշվետվությունների ներկայացումը լիազոր մարմին՝ համապատասխան ծրագրերի միջոցով, կնքված պայմանագրերի քաղվածքների ներմուծումը գանձապետական հաշիվների կառավարման <<Քլիենթ-Թրեժրի>> էլեկտրոնային համակարգ,

4) տալիս է առաջարկություն Կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնին՝ տարեկան գնումների պլանի նախագծի վերաբերյալ,

5) իրականացնում է տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ տեղեկանքների, հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

6) իրականացնում է Կոմիտեին ամրակցված ավտոտրանսպորտային միջոցների շահագործման և սպասարկման համակարգումը,

7) սահմանված կարգով մասնակցում է Կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքներին, ներկայացնում է առաջարկություններ հետագա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման, ինչպես նաև խոտանման ենթակա գույքի տնօրինման վերաբերյալ,

8) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակազմի բնականոն գործունեության համար այլ տնտեսական բնույթի աշխատանքների կազմակերպումը,

9) պատրաստում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,

10) ապահովում է վիճակագրական գաղտնիքի պահպանությունը,

11) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով ու հանձնարարականներով իրականացնում է այլ գործառույթներ,

12) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի պետը:

7. Բաժնի պետը՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված կարգով պահանջում և ստանում է Բաժնի աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև՝ տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվություն վերջիններիս,

2) իրականացնում է սույն կանոնադրությունից բխող գործառույթներ,

3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. Բաժնի աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումն իրականացվում է Բաժնի աշխատողների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի պահանջներին համապատասխան:

9. Բաժնի պետը և աշխատողը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերով իրենց վերապահված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն են կրում օրենքով սահմանված կարգով: