Հավելված N 2

 Արդարադատության նախարարի

 2020 թվականի մարտի 13-ի

 N 113 -Լ հրամանի

«Հավելված N 8

 Արդարադատության նախարարի

 2019 թվականի մարտի 29-ի

 N 103-Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է։

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է Արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

3. Վարչությունը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, նախարարության և սույն կանոնադրությունների հիման վրա:

4. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը և վարչության բաժինները:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

###  5. Վարչության նպատակը նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելն է:

6. Վարչության խնդիրներն են՝

1) նախարարության տնտեսական ապահովումը.

2) նախարարության գնումների գործընթացի կազմակերպումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

 1) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար գնման անվանացանկերի կազմման նպատակով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերի մշակումն ու ամփոփումը.

2) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար տարեկան գնման անվանացանկերի մշակման գործընթացի իրականացումը.

3) ապահովում է նախարարության պրոբացիայի ծառայության տնտեսական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը.

4) կազմակերպում և համակարգում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացը.

5) ապահովում է նախարարությանը և պրոբացիայի ծառայությանն ամրակցված անշարժ և շարժական գույքի հետ կապված կառավարման գործընթացների իրականացումը.

6) կազմակերպում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

7) կազմակերպում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցված տարածքների շինարարական ծրագրերի իրականացումը

8) ապահովում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքները.

9) ապահովում է նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.

10) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը և ընթացիկ պ-պահպանումը.

11) իրականացնում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

12) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության վարչական շենքերի պահպանման, սանիտարական մաքրման, առկա գույքի պահպանման, տեխնիկական սարքավորումներով ապահովման, աշխատողների անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով ապահովման, ինչպես նաև շենքերի շահագործման և անվտանգության հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

13) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության ավտոտրանսպորտային միջոցների ամրակցման, ապահովման, շահագործման, վերանորոգման, տեխնիկական սպասարկման, վառելանյութի անհրաժեշտ չափաքանակների սահմանման և տրամադրման, ինչպես նաև օտարման գործնթացները.

14) ապահովում է նախարարության համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, կազմակերպում դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.

15) կազմակերպում և ապահովում է նախարարության էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքը.

 16) ապահովում է վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.

 17) կազմակերպում է վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Վարչության իրավասություններն են`

1) հսկողություն է իրականացնում նախարարությունում և պրոբացիայի ծառայության շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման նկատմամբ.

2) իր գործունեության ոլորտում հետևում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին.

3) ապահովում է պահեստում առկա նյութական արժեքների հաշվառման և պահպանման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

4) հսկողություն է իրականացնում նախարարությանը և պրոբացիայի ծառայությանն ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

9. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

1) նյութատեխնիկական ապահովման և սպասարկաման բաժինը.

2) գնումների կազմակերպման բաժինը:

10. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

6. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Նյութատեխնիկական ապահովման և սպասարկման բաժնի գործառույթներն են՝

1) պատրաստում է գնման ընթացակարգերի հայտերը, դրանք ներկայացնում է գնումների կազմակերպման բաժին.

2) իրականացնում է ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակումը, վերահսկողություն է իրականացում պայմանագրերի կատարման նկատմամբ, ապահովում է արդյունքների ընդունումը, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմումը և հաստատումը.

3) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը.

4) կազմակերպում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության շարժական և անշարժ գույքի մասով պետական տուրքերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարման աշխատանքների իրականացումը.

5) ուսումնասիրում և գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի, ինչպես նաև դրանց վերանորոգման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

6) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթները.

7) կազմակեպում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

8) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքները.

9) յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով նախարարությունում և պրոբացիայի ծառայությանում ապահովում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև նախարարությունում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքների իրականացումը.

10) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների իրականացումը.

11) ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները.

12) ապահովում է նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքները.

13) ապահովում է նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռքբերման աշխատանքները.

14) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

12. Գնումների կազմակերպման բաժնի գործառույթներն են՝

1) կազմակերպում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացը.

2) ապահովում է է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին, եզրակացություն տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

3) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

4) հրապարակում է նախարարությանը և պրոբացիայի ծառայությանն առնչվող՝ «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված՝ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը.

5) վարում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների պլանը.

6) կազմակերպում է վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.

 7) ապահովում է վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.

8) իրականացնում է գնումների համակարգողի լիազորություններն ու պարտականությունները, ինչպես նաև բաժնի աշխատակիցներից ներգրավվում է գնահատող հանձնաժողովների կազմում.

9) կազմում է գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնում Ֆինանսների նախարարություն.

10) հրապարակում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կարիքների համար իրականացվող գնման գործընթացների համապատասխան տեղեկատվությունը gnumner.am գնումների պաշտոնական տեղեկագրում.

1. ապահովում է նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացի իրականացումը.

 12) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

 13) ապահովում է վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.

 14) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

7. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

14. Վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

15. Վարչության պետը գործում է վարչության անմիջական ղեկավարությամբ:

16. Վարչության պետը անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

17. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է նախարարը կամ գլխավոր քարտուղարը:

18. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ:

 »: