

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գործերի կառավարչությունը նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:

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

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

4. Գործերի կառավարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են գործերի կառավարիչը, գործերի կառավարչի տեղակալը և գործերի կառավարչության բաժինները:

2. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Գործերի կառավարչության նպատակը նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելն է:

6. Գործերի կառավարչության խնդիրներն են՝

1) նախարարության նյութատեխնիկական սպասարկումը.

2) նախարարության գնումների գործընթացի կազմակերպումը:

3. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Գործերի կառավարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

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

2) կազմակերպում և համակարգում է գնումների գործընթացը.

3) կազմակերպում է նախարարության կողմից զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

4) կազմակերպում է նախարարությունում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծումը.

5) ապահովում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման, ընդունման աշխատանքները.

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

7) ապահովում է նախարարության վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ շինարարությունը.

8) իրականացնում է նախարարության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

9) աշխատակիցներին ապահովում է աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններով.

10) ապահովում է նախարարության ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

11) 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.

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

13) ապահովում է գործերի կառավարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

14) կազմակերպում է գործերի կառավարչության գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները:

4. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Գործերի կառավարչության իրավասություններն են՝

1) հսկողություն է իրականացնում նախարարությունում 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 նախարարությանն ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ:

5. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

9. Գործերի կառավարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

1) նյութատեխնիկական ապահովման և սպասարկման բաժինը.

2) գնումների կազմակերպման բաժինը:

10. Գործերի կառավարչության 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 նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը.

4) կազմակերպում է նախարարության 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 կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի, ինչպես նաև դրանց վերանորոգման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

6) ապահովում է նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթներ.

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

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

9) յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով նախարարությունում 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 տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների իրականացումը.

11) ապահովում է նախարարության 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 գնումների գործընթացը.

2) ապահովում է 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 նախարարությանն առնչվող՝ «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված՝ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը.

5) վարում է նախարարության գնումների պլանը.

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

7) ապահովում է գործերի կառավարչության 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 ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կարիքների համար իրականացվող գնման գործընթացների համապատասխան տեղեկատվությունը gnumner.am գնումների պաշտոնական տեղեկագրում:

7. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

14. Գործերի կառավարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

15. Գործերի կառավարչությունը գործում է գործերի կառավարչի անմիջական ղեկավարությամբ:

16. Գործերի կառավարիչն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

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

18. Գործերի կառավարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը գործերի կառավարիչը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ: