



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

No 18-ձ

«25» ապրիլ 2023 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 7-Ի
ԹԻՎ 10-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասը և ՀՀ վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի թիվ 661-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2019 թվականի հունիսի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կազմակերպատնտեսական վարչության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 10-Լ հրամանով (այսուհետ՝ «Հրաման») հաստատված կազմակերպատնտեսական վարչության կառուցվածքում կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝
 - 1) Վարչության գույքի կառավարման բաժնից առանձնացնել և ստեղծել նոր՝ կապիտալ ծրագրերի իրականացման բաժին:
2. Հրամանի հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

4/25/2023

ԺԱՆՆԱ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Signed by: ANDREASYAN ZHANNA 6402810169

Ժ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության կրթության,
գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի
2019 թվականի հունիսի 7-ի N 10-Լ հրամանի»

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կազակերպատնտեսական վարչությունը(այսուհետ՝ վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում Նախարարը:

4. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Նախարարը:

5. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

6. Վարչության անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կազմակերպատնտեսական վարչություն:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Վարչության նպատակն է ապահովել Նախարարության և ենթակա մարմինների վարչական համալիրների տնտեսավարումը, սպասարկումը, շահագործումը, ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման գործընթացը, տրանսպորտային միջոցների շահագործումը և սպասարկումը, Նախարարության ենթակա կազմակերպություններին և ընկերություններին ամրացված և սեփական գույքերի նպատակային օգտագործումը, վերազինումը, ինչպես նաև իրականացնում է կրթական, մշակութային, և սպորտային օբյեկտների շինարարական ծրագրեր և համակարգում ոլորտի կազմակերպությունների կողմից իրականացվող շինարարական աշխատանքները:

8. Վարչության խնդիրներն են.

8.1. համակարգել և ապահովել Նախարարության և ենթակա մարմինների վարչատնտեսական, սպասարկման, գույքի օգտագործման և շինարարական խնդիրների լուծումը,

8.2. ապահովել Նախարարության, ենթական մարմինների, ինչպես նաև Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից, ու ընկերություններից ստացված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծումները,

8.3. մեթոդական օգնություն և մասնակցություն ցուցաբերել Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների գույքային խնդիրները կարգավորելու և վերջիններիս կողմից իրականացվող շինարարական աշխատանքները կազմակերպելու համար,

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

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթներն՝ ըստ բաժինների.

9.1. ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

1) Աջակցում և համակարգում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների սեփականությունը հանդիսացող գույքի պահպանության, հանձնման-ընդունման, օտարման, վարձակալության, դուրսգրման և լուծարման գործընթացները,

2) համակարգում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքի օգտագործման, պահպանության և հիմնադրի որոշմամբ կամ կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում վերջիններիս օտարման գործընթացը, ինչպես նաև դրանց հետ կապված փաստաթղթային խնդիրների լուծման գործընթացները,

3) ներկայացնում է հաշվետվություններ Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների անշարժ գույքի վերաբերյալ,

4) կազմակերպում և համակարգում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքը համապատասխան գերատեսչական մարմնին հանձնելու աշխատանքները,

5) կազմակերպում և համակարգում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների վերակազմակերպման ու լուծարման աշխատանքները, ինչպես նաև կազմակերպության գործադիր մարմնի փոփոխության դեպքում՝ գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքները,

6) կազմում է եզրակացություններ առանց ներմուծման մաքսատուրքի վճարման ստացված դիմում հայտերի վերաբերյալ,

7) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող ՀՀ կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը ըստ պատկանելության,

8) իրականացնում է ՀՀ օրենքներով և ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորություններ:

9.2. ԿԱՊԻՏԱԼ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

1) մասնակցում է ՀՀ պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին Նախարարության, ենթակա մարմինների, ինչպես նաև նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի մշակմանը, դրանց փորձաքննությանը և շինվերանորոգման աշխատանքներին, որպես պատվիրատուի ներկայացուցիչ,

2) նախապատրաստում է Նախարարության, ենթակա մարմինների և Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով անցնող հաստատությունների հիմնանորոգման, ինչպես նաև դրանց նկատմամբ տեխնիկական և հեղինակային հսկողության իրականացման գնման գործընթացի աշխատանքները, որպես պատասխանատու ստորաբաժանում, ինչպես նաև մշակում է ծավալաթերթերը, տեխնիկական բնութագրերը, օրացուցային գրաֆիկները, ֆինանսավորման ժամանակացույցերը,

3) իրականացնում է պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողություն, արդյունքների ընդունում՝ պայմանագրի կատարման վերաբերյալ եզրակացությունների, պայմանագրի արդյունքների պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմում և ներկայացնում դրանք հաստատման,

4) ուսումնասիրում և ընդունում է իրավաբանական անձանց սուբսիդիաների, նվիրատվությունների և դրամաշնորհների հատկացման դեպքում ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարողական հաշվետվությունները կազմում և ներկայացնում է հաստատման ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ և եզրակացություններ,

5) կազմում է նախարարության պատվիրատվությամբ շինարարության իրականացման մասին պետական վիճակագրական հաշվետվություններ, ներկայացնում է այն Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական կոմիտե, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է քննարկումների,

6) կազմում է Նախարարության կողմից պետական պատվերի շրջանակներում, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ վարկային ծրագրերով շինարարական ու վերականգնողական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկանքներ, ներկայացնում է դրանք համապատասխան գերատեսչություններին և անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում քննարկումների,

7) մասնակցում է շենքային պայմանների, դրանց տեխնիկական վիճակի, սեյսմիկ խոցելիության աստիճանի, վերանորոգման կամ ուժեղացման անհրաժեշտության գնահատման ուղղությամբ ուսումնասիրություններին Նախարարության ենթակա մարմիններում, նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում և մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում, համագործակցելով մարզպետարանների համապատասխան վարչությունների հետ, ինչպես նաև ներկայացնում է համապատասխան գերատեսչություններին միջնորդություններ ուժեղացման կամ վերանորոգման գործընթաց իրականացնելու համար,

8) մասնակցում է տարբեր ծրագրերի շրջանակներում միջգերատեսչական հանձնախմբերի աշխատանքներին, իրականացնում է տեղում դիտարկումներ, ճշգրտում կամ փոփոխում է այլ գերատեսչությունների կողմից իրականացվող աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների ցանկերը, ինչպես նաև որպես մրցութային հանձնաժողովի անդամ, մասնակցում է կապալառուների ընտրության և ավարտական աշխատանքներն ընդունելու գործընթացներին,

9) հանդիսանալով միջնաժամկետ Ծախսերի Ծրագրի և առաջիկա տարվա պետական բյուջեի կապիտալ ծախսերի մասում, որպես բյուջետային գլխավոր կարգադրիչ մարմնի ներկայացուցիչ, կազմում է համապատասխան հայտեր առավել խոցելի շենքային պայմաններ ունեցող կազմակերպությունների մասով դրանք միջնաժամկետ Ծախսերի ծրագրում և առաջիկա տարվա պետական բյուջեի կապիտալ ծախսերում ընդգրկելու նպատակով,

10) ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների կողմից սեփական միջոցներով՝ այդ թվում տնտեսված, և այլ աղբյուրներից իրականացվելիք հիմնանորոգման և շինարարական աշխատանքներին:

11) կազմակերպում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների շինությունների կառուցման աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում է 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 գործընթացներին,

12) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող ՀՀ կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը ըստ պատկանելության,

13) իրականացնում է ՀՀ օրենքներով և ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորություններ:

9.3. ՏՆՏԵՍԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

1) կազմակերպում է Նախարարության և ենթակա մարմինների վարչական համալիրների շահագործումը,

2) ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների տրանսպորտային միջոցների բնականոն շահագործումը և սպասարկումը,

3) համակարգում է Նախարարության և ենթակա մարմինների աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովման աշխատանքները,

4) ապահովում և վերահսկում է տեխնիկական անվտանգության և աշխատանքի անվտանգ պայմանների առկայությունը,

5) կազմակերպում և իրականացնում է վերահսկողություն Նախարարության և ենթակա մարմինների էլեկտրաէներգիայի, ջրմուղ-կոյուղու և կապի ծախսերի խնայողության նպատակով պետական բյուջեից հատկացված սահմանաքանակների չափով օգտագործման նկատմամբ,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնատար անձանց, այցելուների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքներ,

7) կազմակերպում և իրականացնում է Նախարարության գույքագրման գործընթացը,

8) կազմակերպում է Նախարարության պահեստի աշխատանքները և պարբերաբար հաշվետվություններ է ներկայացնում Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարչություն,

9) կազմում է ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գծով նախարարության կարիքների ապահովման նպատակով գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրերը, կազմակերպում և ապահովում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում դրանց հանձնման-ընդունման աշխատանքները,

10) կազմակերպում և իրականացնում է ձեռքբերված ապրանքների բաշխման և Նախարարության ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին հանձնման-ընդունման աշխատանքները,

11) ապահովում է նախարարության սերվերային համակարգի, լոկալ համակարգչային ցանցի և համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքները,

12) ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների մշակման աշխատանքները,

13) իրականացնում է ՀՀ օրենքներով և ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորություններ:

4.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

10. Վարչության ղեկավարը հաշվետու է Նախարարին:

11. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

12. Վարչության գործունեությունը համակարգում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

13. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում են բաժնի պետերը:

14. Վարչության պետը, Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

15. Վարչության պետի, Վարչության բաժնի պետերի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

16. Վարչությունը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից՝

- Գույքի կառավարման բաժին
- Կապիտալ ծրագրերի իրականացման բաժին
- Տնտեսավարման և սպասարկման բաժին