



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

No 53-Ը

«03» 12 2024 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 25-Ի ԹԻՎ 30-Լ
ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի թիվ 661-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գնումների կազմակերպման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2023 թվականի օգոստոսի 25-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գնման գործընթացների և դրամաշնորհային մրցույթների կազմակերպման վարչության կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և

սպորտի նախարարի 2020 թվականի մայիսի 26-ի թիվ 26-Լ հրամանն ուժը
կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 30-Լ հրամանը:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Ժ. ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ

12/3/2024

X 

ԺԱՆՆԱ ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ

Signed by: ANDREASYAN ZHANNA 6402810169

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների կազմակերպման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարությանն 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 գնումների կազմակերպման վարչություն:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Վարչության նպատակներն են.

7.1. ապահովել Նախարարության գործունեության ոլորտի գնման գործընթացների կազմակերպումը և համակարգումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված իրավասությունների շրջանակներում:

7.2. ապահովել www.gnumner.am կայքում Նախարարության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող պատվիրատուների կողմից կատարված գնման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը;

7.3 Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքներին օժանդակում;

8. Վարչության խնդիրներն են.

8.1. Նախարարության գործունեության ոլորտների գնման գործընթացների կազմակերպման ընթացքում գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը;

8.2. Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից գնումների վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը և միասնական հաշվետվության կազմումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպում և համակարգում;
- 2) պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման գնահատում, գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգի միջոցով գնման գործընթացների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրում և գնման գործընթացների ստեղծում;
- 3) թղթային և էլեկտրոնային (ARMEPS, Eauction) համակարգերով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպում;

- 4) գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունների իրականացում;
- 5) գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում;
- 6) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի կազմում;
- 7) գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմում;
- 8) գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում;
- 9) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմում;
- 10) մասնակիցներին գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու նպատակով ընթացակարգի կազմակերպում;
- 11) գնման գործընթացի բողոքարկման դեպքում՝ ընթացակարգի վերաբերյալ տեղեկատվության և բողոքի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրում;
- 12) գնման գործընթացի վերաբերյալ աուդիտ իրականացնող մարմին տեղեկատվության ներկայացում;
- 13) Նախարարության պաշտոնական կայքում տեղեկատվություն հրապարակելու նպատակով գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների և դրանցում զետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացում;
- 14) գնումների էլեկտրոնային տեղեկագրում /www.gnumner.am կայքում/ Նախարարության, Նախարարության ենթակայությամբ գործող պատվիրատուների, ինչպես նաև Նախարարության դրամաշնորհային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նպատակով այլ պատվիրատուների կողմից կատարված գնման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության, ինչպես նաև գնումների պլանների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակում;
- 15) Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան կտրվածքով

հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրում, ամփոփում, միասնական հաշվետվության կազմում և լիազոր մարմին (ՀՀ ՖՆ) ներկայացում:

- 16) Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին շրջաբերականների միջոցով գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների, պարզաբանումների մասին տեղեկացում, ինչպես նաև վերջիններից համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրում և ամփոփում:
- 17) Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքներին օժանդակում;
- 18) Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպում և համակարգում;
- 19) Նախարարության գնումների անվանացանկում (պլանում) ներառված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համար ընտրված գնման ձևերի ճշտության, ինչպես նաև ներկայացված հիմնավորումների ուսումնասիրում և գնահատում;
- 20) մասնագիտական քննարկումներին, խորհրդակցություններին, աշխատաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցության ապահովում;
- 21) գրությունների, տեղեկանքների, հրամանների և հաշվետվությունների կազմում, զեկուցագրերի, առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացում, փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ համապատասխան կարծիքի տրամադրում:
- 22) Գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված այլ լիազորությունների իրականացում:

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 պետը, Վարչության պետի տեղակալը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

14. Վարչության պետի, Վարչության պետի տեղակալի 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 ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

15. Վարչությունը չունի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ և կազմված է Վարչության պետից, Վարչության պետի տեղակալից և մասնագետներից: