



ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ _____ « _____ » _____ 2023 թ.

ք. Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 17-Ի N 259-Ա ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 18-ի N 202-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի հուլիսի 14-ի N 1063-Լ որոշման և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2023 թվականի ապրիլի 17-ի թիվ 18-Լ հրամանի պահանջներով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները՝ համաձայն 1-9 հավելվածների:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատելու և պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի 2020 թվականի մայիսի 14-ի N 55-Ա հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 259-Ա հրամանը:

03.05.2023

X 

ԱՌՆԱԿ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ Signed by: AVETISYAN ARNAK 1701920336

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և իրավական ակտերի մշակման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառնությունների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, համակարգող տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Վարչության խնդիրներն են՝

1) պետական գույքի արդյունավետ կառավարման բնագավառում պետական միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակմանն աջակցելը.

2) պետական գույքի կառավարման, այդ թվում հաշվառման և մշտադիտարկման, մասնավորեցման, օտարման, օգտագործման տրամադրման, ծառայությունների մատուցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության մշակման և շարունակական բարեփոխման իրականացումը.

3) պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ֆինանսատնտեսական վիճակի դիտարկումների և

վերլուծության, ինչպես նաև գնահատման գործող համակարգի շարունակական բարեփոխման իրականացումը.

4) պետական գույքի կառավարման իրատեսական եռամյա ծրագրերի մշակումը, ինչպես նաև այդ ծրագրային կառավարման շարունակական բարեփոխումը.

5) պետական գույքի արդյունավետ կառավարման շնորհիվ պետական և համայնքային բյուջեների մուտքերի ավելացմանը և բնակչության սոցիալական խնդիրների լուծմանը նպաստելը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) աջակցում է պետական գույքի հաշվառման, մասնավորեցման, օտարման, օգտագործման տրամադրման և ծառայությունների մատուցման բնագավառներում պետական միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակմանը.

2) իրականացնում է պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման, մասնավորեցման, օտարման, օգտագործման տրամադրման և ծառայությունների մատուցման գործընթացը կանոնակարգող իրավական ակտերի մշակումը և շարունակական բարեփոխումը.

3) իրականացնում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ֆինանսատնտեսական վիճակի դիտարկումների և վերլուծության, գնահատման, խրախուսման և պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացի բարեփոխումը,

4) ապահովում է պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, օգտագործման տրամադրման ընթացակարգերի շարունակական պարզեցումը և վարչարարության կրճատումը,

5) աջակցում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կառավարման միասնական պետական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակմանը,

6) մասնակցում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող պետական մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և դրանց քննարկմանը,

7) համակարգում է Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող պետական գույքի կառավարման գործընթացին առնչվող իրավական ակտերի և առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքները և դրանք սահմանված կարգով ներկայացնում քննարկման,

8) իրականացնում է պետական գույքի կառավարմանը, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների լուծարմանն ու սնանկացմանն առնչվող օրենսդրական դաշտի, ինչպես նաև այդ բնագավառներում իրականացվող ընթացակարգերի ուսումնասիրություն և մասնակցում այդ գործընթացները կարգավորող մեթոդական փաստաթղթերի մշակմանը,

9) մշակում է Կոմիտեի կանոնադրական գործառույթները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերը և սահմանված կարգով ներկայացնում քննարկման,

- 10) աշակցում է քաղաքացիական ծառայության համակարգի բարեփոխման արդյունավետության բարձրացմանը՝ մասնակցելով համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը,
- 11) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա կազմակերպությունների կողմից ներկայացված տեղեկությունների հիման վրա կազմում է Կոմիտեի գործունեության եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները,
- 12) մասնակցում է պետական գույքի հաշվառման բնագավառում մեթոդական ուղեցույցների մշակմանը և ներկայացնում առաջարկություններ պետական գույքի հաշվառման համակարգի կատարելագործման և հաշվառվող գույքի կառավարման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ,
- 13) մասնակցում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կառավարումը համակարգող օրենսդրության մշակմանը ու կատարելագործմանը,
- 14) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից՝ կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու նախապատրաստական աշխատանքները, բջջային կապի օպերատորների կողմից՝ կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման ամսական վարձակալական վճարի չափի հաշվարկումը ու կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու վերաբերյալ պայմանագրի կնքման համար անհրաժեշտ փաթեթի կազմումը,
- 15) մշակում և սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացնում «Պետական գույքի մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում մասնավորեցման ընթացիկ ծրագրի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագիծը,
- 16) մշակում և սահմանված կարգով ներկայացնում է պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերը,
- 17) իրականացնում է պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրերի տեղեկատվական առկա բազայի վարումը (ամփոփում, ընթացիկ տեղեկատվության լրացում, ընթացիկ շտկումներ և այլն),
- 18) համակարգում և կազմում է պետական գույքի եռամյա ծրագիրը և սահմանված կարգով ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ,
- 19) անհրաժեշտության դեպքում մշակում է պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագիրում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծը,
- 20) մշակում և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրերի կատարման արդյունքների մասին տարեկան հաշվետվությունը,

21) աշակցում է պետական գույքի կառավարմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը,

22) մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերի, ինչպես նաև պետական գույքի կառավարման առանձին ոլորտներում զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

23) բնակչության սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով պետական կառավարման մարմիններից, ինչպես նաև Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրամադրված փաստաթղթերի տեղեկատվության հիման վրա՝ սահմանված կարգի համաձայն, մշակում է Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթած և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստացած, ինչպես նաև տեղաբնակ քաղաքացիներին իրենց կողմից զբաղեցրած՝ պետական սեփականություն հանդիսացող հանրակացարանային բնակելի տարածքների սեփականաշնորհման և նվիրատվության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը,

24) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տեղաբնակ հանդիսացող և փախստականի կարգավիճակ ունեցող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին սեփականաշնորհման (նվիրատվության) ենթակա և սեփականաշնորհված (նվիրված) տարածքների հաշվառումը,

25) մասնակցում է պետական սեփականություն հանդիսացող նախկին հանրակացարանային տարածքներում, այդ թվում ուսուցչի տներում, բնակելի շենքերում փաստացի բնակվող և հաշվառված Հայաստանի Հանրապետության կարիքավոր քաղաքացիների բնակարանային պայմանների բարելավման գործընթացին,

26) Վարչության գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

27) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին,

28) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Վարչությունը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեն այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ, նախապատրաստում է պետական գույքի

կառավարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների և իրավական այլ ակտերի նախագծերը,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

4.4. Վարչության աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է Վարչության պետի և Վարչության կազմում գործող բաժինների (այսուհետ՝ Բաժին) պետերի կողմից:

4.5. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը,

4) վերահսկում է Վարչության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ վերադասության կարգով, ներկայացնում է առաջարկություններ,

5) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը,

6) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

7) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագիրը,

8) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմելու համար,

11) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան գեկուցումներ՝ պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

13) պատասխանատու է Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

14) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, նրա համակարգող համապատասխան տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականները,

15) Վարչության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ:

4.6. Վարչության պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5.1. Վարչության կազմում գործում են՝

1) Իրավական ակտերի և մեթոդական ուղեցույցների մշակման բաժինը,

2) Պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման բաժինը:

5.2. Վարչության.

1) Իրավական ակտերի և մեթոդական ուղեցույցների մշակման բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-14-րդ և 26-28-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման բաժինն իրականացնում է 3.1-րդ կետի 15-28-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները:

5.3. Բաժինը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցելով, նախապատրաստում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի

Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծերը,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

5.4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

5.5. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները Բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) մշակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),

6) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

7) Բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

8) ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից,

9) վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում կատարված աշխատանքները,

10) Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, ընդունում իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

11) կատարում է Վարչության պետի այլ հանձնարարականները:

5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները սահմանված կարգով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.7. Բաժնի պետը Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, փոխարինում է վերջինիս:

5.8. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5.9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պետական բաժնեմասի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառնությունների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, համակարգող տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեին վերապահված՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող, բաժնետոմսերի կառավարման արդյունավետության բարձրացումը,

2) պետական գույքի գրավչությունը ապահովելու համար պետական գույքի մասնավորեցման գործընթացում առավել գործուն և արդյունավետ գործիքակազմի կիրառումը,

3) պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կառավարման բնագավառում արդյունավետ գործիքակազմի կիրառումը,

4) 100 տոկոս պետական բաժնեմաս ունեցող առևտրային կազմակերպությունների չօգտագործվող կամ ոչ արդյունավետ օգտագործվող գույքը տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու աշխատանքների իրականացումը,

5) պետական կառավարչական մարմինների 50 և ավելի տոկոս պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կիսամյակային և տարեկան արդյունքների հիման վրա ֆինանսատնտեսական վերլուծությունը և արդյունքների ամփոփումը,

6) պետական և պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների լուծարման աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպումը, լուծարման գործընթացի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կոմիտեի տնօրինության պետական և պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում պետական բաժնեմասի (բաժնետոմսերի) կառավարման գործընթացը,

2) առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական արդյունքների վերլուծության հիման վրա ներկայացնում է դրանց վերակազմակերպման, բաժնետոմսերի հավատարմագրային կառավարման, գույքի վարձակալության տրամադրման, օտարման, ինչպես նաև մասնավորեցման, մասնավորեցման ձևի ընտրության կամ լուծարման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ,

3) իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է մասնավորեցման գործընթացի թափանցիկությունը և հրապարակայնությունը,

4) առևտրային կազմակերպություններում կազմակերպում է խորհուրդների ձևավորման աշխատանքները (անհրաժեշտության դեպքում),

5) կազմակերպում է տարեկան և արտահերթ ժողովները,

6) Կոմիտեի նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենների հետ աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու վերաբերյալ,

7) կազմակերպում է առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալի փոփոխությունների և գրանցման հետ կապված աշխատանքները,

8) մասնակցում է պետական գույքի մասնավորեցման և պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության կառավարման բնագավառում կատարման տեսանկյունից իրատեսական և վերջնական դրական արդյունքների ձեռք բերման տեսանկյունից արդյունավետ հեռանկարային գործարար ու ներդրումային ծրագրերի մշակմանը,

9) իրականացնում է բաժնետոմսերի հանձնում-ընդունում, կազմակերպում մասնագիտացված կազմակերպություններում բաժնետոմսերի գրանցման աշխատանքները,

10) իրականացնում է առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական և այլ հաշվետվությունների ընդունումն ու ամփոփումը,

11) մասնակցում է կազմակերպությունների գործունեության արդյունքում ստացված զուտ շահույթի բաշխման աշխատանքներին և հետևում պետական բաժնեմասի դիմաց շահաբաժինների վճարմանը,

12) կազմակերպություններին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ,

13) պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ համատեղ իրականացնում է 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական վիճակի դիտարկումներ և վերլուծություն, ներկայացնում առաջարկություններ առևտրային կազմակերպությունների պետական բաժնետոմսերի կառավարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ և վերլուծության ամփոփ տեղեկանքները, սահմանված կարգով ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին, կրկնօրինակը՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությանը,

14) իրականացնում է լուծարման գործընթացում գտնվող Կոմիտեի ենթակայության ընկերությունների միջանկյալ և լուծարման հաշվեկշիռների հաստատման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

15) մասնակցում է պետական կառավարման մարմինների կողմից պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության արդյունավետությունը որոշելու, գործադիր մարմինների ղեկավարների կատարած աշխատանքը գնահատելու, գնահատված արդյունքների հիման վրա խրախուսման կամ պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքներին,

16) աջակցում է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը,

17) մշակում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության սեփականություն հանդիսացող բաժնետոմսերով հավաստված իրավունքները հավատարմագրային կառավարման հանձնելու մասին ՀՀ կառավարության որոշման նախագծեր, դրանք ընդունվելուց հետո կազմակերպում հավատարմագրային կառավարման հանձնելու գործընթացը,

18) պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի ցանկերում ընդգրկված առևտրային կազմակերպությունների մասնավորեցման նախապատրաստական աշխատանքների շրջանակներում իրականացնում է առևտրային կազմակերպությունների վերակազմակերպման, նոր ընկերությունների ստեղծման, կազմակերպությունների կազմից գույքի առանձնացման աշխատանքները,

19) քննարկում է մասնավորեցման վերաբերյալ պետական կառավարման մարմինների կողմից ներկայացված առաջարկությունները,

20) մասնավորեցվող պետական գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրում այն հրապարակելու համար, ապահովում է առևտրային կազմակերպությունների մասնավորեցման ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները, կազմակերպում մասնավորեցվող պետական գույքի գնահատման աշխատանքների իրականացումը,

21) մշակում և քննարկման է ներկայացնում իրավաբանական անձանց լուծարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերը,

22) կազմում է լուծարվող իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովներ ստեղծելու մասին Կոմիտեի նախագահի հրամանների նախագծերը,

23) ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ իրավաբանական անձանց լուծարման գործընթացում գտնվելու մասին տեղեկությունների գրառման, իսկ ավարտի դեպքում՝ լուծարման պետական գրանցման ուղղությամբ,

24) կազմակերպում է իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների նիստերը, կազմում է նիստերի արձանագրությունները, հետևում լուծարման հանձնաժողովների որոշումների կատարմանը և իրականացման ընթացքի մասին տեղեկացնում լուծարման հանձնաժողովներին,

25) ապահովում է լուծարվող իրավաբանական անձանց վերաբերյալ փաստաթղթաշրջանառությունը և կազմակերպում լուծարման հանձնաժողովների գործողությունները՝ գույքագրման աշխատանքներ, միջանկյալ և լուծարման հաշվեկշիռների կազմում, լուծարվող կազմակերպությունների պարտատերերին հայտնաբերելու և դեբիտորական պարտավորությունների ստացման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկումը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կրեդիտորական պարտքերի մարման ապահովումը, իրավաբանական անձանց սնանկ ճանաչելու դիմումների կազմումը և ներկայացնումը դատարան և այլն,

26) մշակում է պետական սեփականություն հանդիսացող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի), իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև լուծարումից հետո մնացած գույքի մասնավորեցման մասին իրավական ակտերի նախագծերը,

27) ապահովում է պետական կառավարման այլ մարմինների կողմից ստեղծված հանձնաժողովների (խորհուրդների) կազմում Կոմիտեի ներկայացուցչի մասնակցությունը,

28) իրականացնում է իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների ինդիքների ուսումնասիրում, քննարկում և առաջարկությունների ներկայացում,

29) Վարչության գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

30) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին,

31) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

4.1. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Վարչությունը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ, նախապատրաստում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծեր,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները,

4.4. Վարչության աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է Վարչության պետի և Վարչության կազմում գործող բաժինների (այսուհետ՝ Բաժին) պետերի կողմից.

4.5. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը,

4) վերահսկում է Վարչության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում առաջարկություններ,

5) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը,

6) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

7) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագիրը,

8) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

11) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան գեկուցումներ՝ պետական բաժնեմասի կառավարման ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

13) պատասխանատու է Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

14) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, նրա համակարգող համապատասխան տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականները,

15) Վարչության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ:

4.6. Վարչության պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5.1. Վարչության կազմում գործում են՝

1) Պետական մասնակցությամբ ընկերությունների կառավարման և մոնիտորինգի բաժինը,

2) Մասնավորեցման նախապատրաստման և լուծարման բաժինը:

5.2 Վարչության.

1) Պետական մասնակցությամբ ընկերությունների կառավարման մոնիտորինգի բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-16-րդ և 29-31-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) մասնավորեցման նախապատրաստման և լուծարման բաժինն իրականացնում է 3.1-րդ կետի 17-31-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները:

5.3. Բաժինը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ, նախապատրաստում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծեր,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

5.4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

5.5. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ընդգրկվում է պետական կառավարման այլ մարմինների կողմից ստեղծված հանձնաժողովների պետական բաժնեմաս ունեցող ընկերությունների խորհուրդների կազմում, ինչպես նաև մասնակցում է նիստերին (խորհրդակցություններին),

6) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

7) Բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

8) ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից,

9) վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում կատարված աշխատանքները,

10) Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, ընդունում իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

11) կատարում է Վարչության պետի այլ հանձնարարականները:

5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.7. Բաժնի պետը Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, փոխարինում է վերջինիս:

5.8. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5.9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պետական գույքի տնօրինման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառույթների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, համակարգող տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Վարչության խնդիրներն են՝

1) պետական գույքի տնօրինման այդ թվում՝ օտարման և օգտագործման տրամադրման արդյունավետության բարձրացումը,

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման որակի բարելավումը,

3) պետական գույքի արդյունավետ օտարման և օգտագործման տրամադրման միջոցով Հայաստանի Հանրապետության պետական և համայնքային բյուջեների մուտքերի ավելացմանը և ներդրումների ներգրավմանը նպաստելը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական գույքի օտարման, այդ թվում նաև նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության նախապատրաստման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում գրավոր դիմելով Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններին, գերատեսչություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց,

2) քննարկում է պետական գույքի օտարման, այդ թվում նաև նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիմումները և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց ընթացք տալիս,

3) աջակցում է օտարման ենթակա պետական գույքի վերաբերյալ առկա տեղեկատվության հրապարակայնությանը,

4) ձեռնարկում է միջոցներ օտարման, այդ թվում նաև նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթի ձեռքբերման ուղղությամբ,

5) գնահատման ներկայացնելու համար ապահովում է օտարման, այդ թվում նաև նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության ենթակա գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթի տրամադրումը,

6) ձեռնարկում է միջոցներ չօգտագործվող կամ նպատակային ու արդյունավետ չօգտագործվող պետական գույքի առանձնացմանը և օգտագործման միջոցով դրանց հանրային օգտակարությունը բարձրացնելու ուղղությամբ,

7) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների, ինչպես նաև գնահատող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի հիման վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, մշակում և սահմանված կարգով քննարկմանն է ներկայացնում պետական գույքի օտարման, փոխանակության, նվիրատվության կամ նվիրաբերության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը,

8) իրականացնում է օտարված փոխանակված, նվիրաբերված և նվիրատվությամբ հատկացված պետական գույքի հաշվառումը, իրականացնում է ըստ իրացվելիության անշարժ գույքի դասակարգումը, դասակարգման արդյունքներից ելնելով մշակում է բարձր իրացվելիություն ունեցող գույքի օտարման մասին իրավական ակտերի նախագծերը, ապահովում է գույքի ներգրավմամբ խոշոր ներդրումային ծրագրերի իրականացումը, նոր գործիքակազմի կիրառման շնորհիվ մշակում է դժվար իրացվելիք պետական գույքի օտարման մասին իրավական ակտերի նախագծերը, ինչպես նաև կազմակերպում է օտարման ենթակա դժվար իրացվելիք պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վաճառքը,

9) անշարժ գույքի մշտադիտարկման արդյունքների ամփոփման հիման վրա պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված առաջարկության հիման վրա իրականացնում է Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքի օտարման նախապատրաստական աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում՝ գործընթացի իրականացման հետ կապված կարող է պահանջել պատասխանատու ստորաբաժանումից՝ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

10) իրականացնում է պետական անշարժ գույքի անհատույց օգտագործման տրամադրման նախապատրաստման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում գրավոր դիմելով համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց,

11) քննարկում է պետական գույքն անհատույց օգտագործման տրամադրման վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիմումները և, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց ընթացք տալիս,

12) պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի հիման վրա օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում և շահագրգիռ մարմինների քննարկմանն է ներկայացնում պետական անշարժ գույքի տնօրինման մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը,

13) իրականացնում է անհատույց օգտագործման տրամադրված պետական անշարժ գույքի և դրա օգտագործողների վերաբերյալ տեղեկատվության հաշվառումը,

14) քննարկում է պետական գույքի վարձակալության տրամադրման վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիմումները ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց ընթացք տալիս,

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական գույքի վարձակալության տրամադրման նախապատրաստական աշխատանքները,

16) պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ներկայացված հայտերի և փաստաթղթերի հիման վրա ուսումնասիրում և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների տիրապետմանը և օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքը վարձակալության տրամադրելու հետ կապված աշխատանքները,

17) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է Կառավարության որոշմամբ սահմանված արժեքով պետական սեփականություն համարվող շարժական գույքը հետ վերցնելու և այլ մարմիններին ամրացնելու կամ հանձնելու գործընթացը,

18) պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին և հիմնադրամներին անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքից տարածքներ վարձակալության տրամադրելու նպատակով լիազոր մարմինների կողմից ներկայացված հայտերի և փաստաթղթերի հիման վրա ուսումնասիրում և Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում ու շահագրգիռ մարմինների քննարկմանն է ներկայացնում համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը (Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը, Կոմիտեի նախագահի հրամանները),

19) պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հայտերի և փաստաթղթերի հիման վրա մշակված և ընդունված իրավական ակտերի համաձայն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին և հիմնադրամներին անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձակալության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,

20) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների տիրապետմանը և օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքի, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին և հիմնադրամներին անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձակալության տրամադրման մրցույթները,

21) իրականացնում է ինչպես պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին և հիմնադրամներին անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացված (հանձնված), այնպես էլ պետական կառավարման համակարգի մարմինների տիրապետմանը և օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքից վարձակալության տրամադրված տարածքների հաշվառումը,

22) պետական գույքի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման ուղիների բացահայտման նպատակով օժանդակում է իրականացվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման աշխատանքներին

23) իր իրավասության շրջանակներում քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնում դիրքորոշում,

24) Վարչության գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

25) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին,

26) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Վարչությունը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ նախապատրաստում է պետական գույքի տնօրինմանը վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծեր,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

4.4. Վարչության աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է Վարչության պետի և Վարչության կազմում գործող բաժինների (այսուհետ՝ Բաժին) պետերի կողմից:

4.5. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով, ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

4) վերահսկում է Վարչության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում առաջարկություններ,

5) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

7) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագիրը,

8) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

11) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ պետական գույքի տնօրինման ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

13) պատասխանատու է Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

14) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, համակարգող տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականները,

15) Վարչության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ:

4.6. Վարչության պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5.1. Վարչության կազմում գործում են՝

1) Պետական գույքի օտարման բաժինը,

2) Պետական գույքի վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման բաժինը:

5.2. Վարչության.

1) Պետական գույքի օտարման բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-9-րդ և 23-26-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Պետական գույքի վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 10-26-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները:

5.3. Բաժին`

1) իրականացնում է աշխատանքներ` համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ, նախապատրաստում է պետական գույքի տնօրինման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծերը,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

5.4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

5.5. Բաժնի պետը`

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),

6) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

7) Բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ` պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

8) ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից,

9) վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում է կատարված աշխատանքները,

10) Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ

Է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ Է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

11) կատարում Է Վարչության պետի այլ հանձնարարականները:

5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն Է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.7. Բաժնի պետը Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, փոխարինում Է վերջինիս:

5.8. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5.9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում Է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱԾՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման (այսուհետ՝ Վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառնությունների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, համակարգող տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Վարչության խնդիրներն են՝

1) պետական գույքի օտարման, օգտագործման տրամադրման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստման և կնքման աշխատանքների իրականացումը,

2) Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերով նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը և դրա շնորհիվ ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների պատշաճ կատարման ապահովումը,

3) պայմանագրային պարտավորությունների կողմ հանդիսացող անձանց պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքում բազմակողմանի աջակցության ցուցաբերումը,

4) Հայաստանի Հանրապետության անունից ներկայացուցչության ապահովումը,

5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված կարգի համաձայն պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների իրականացումը,

6) պետական անշարժ գույքի մշտադիտարկման և վերլուծության իրականացումը, դրա արդյունքների կիրառման շնորհիվ պետական անշարժ գույքի կառավարման որակի բարելավումը և գույքի օգտագործման արդյունավետության մակարդակի բարձրացումը,

7) Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված պետական գույքի հաշվառումը և պետական գույքի հաշվառման համակարգի արդյունավետ կառավարման ապահովումը,

8) պետական գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքների աջակցումը և պետական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման կազմակերպումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման, վարձակալության, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի սարքավորումներ տեղակայման ու սպասարկման և այլ պայմանագրերի (այսուհետ՝ պայմանագրեր), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախագծերի նախապատրաստումը և կնքումը,

2) պետական գույքի մասնավորեցման (առուվաճառքի) մասին Հայաստանի Հանրապետության որոշման կամ Կոմիտեի նախագահի հրամանի պահանջներից ելնելով պայմանագրերում ներառում է դրույթներ մասնավորեցվող (վաճառվող) գույքի գրավադրման ենթակա լինելու կամ չլինելու և պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու վերաբերյալ,

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով այլ պայմանագրերի նախապատրաստման և կնքման աշխատանքները,

4) ապահովում է մասնավորեցման և օտարման մասնակիցների (գնորդների) մասին հայտնի դարձած տեղեկությունների պահպանումը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրումը,

5) ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին և համակարգող տեղակալին հաշվետվություններ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի վերաբերյալ,

6) իրականացնում է պետական գույքի օտարման, օգտագործման տրամադրման, ծառայությունների մատուցման և Կոմիտեի կողմից կնքված այլ պայմանագրերի ըստ տարիների կտրվածքով հաշվառման աշխատանքները,

7) իրականացնում է նաև պայմանագրային պարտավորություններ ունեցող պայմանագրերի հաշվառման աշխատանքները,

8) նախապատրաստում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրերը,

9) ապահովում է Կոմիտեի կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող գործընթացը,

10) իրականացնում է Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողությունը (բացառությամբ՝ պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից տարածամկետ վճարումների, վարձակալական վճարների և կապի սարքավորումների տեղադրման ու սպասարկման համար պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարման),

11) պահանջում է պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից սահմանված կարգով և ժամկետում պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ,

12) ուսումնասիրում և վերլուծության է ենթարկում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները և տրամադրում տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

13) անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջում է պայմանագրերով ամրագրված պարտավորությունների կատարումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթերը,

14) անհրաժեշտության դեպքում պարտավորությունների կատարման արդյունքների փաստացի, տեղում ուսումնասիրման նպատակով իրականացնում է տեղազննություն, որի վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրությունը,

15) պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ներկայացնում է զեկուցագրերը,

16) անհրաժեշտության դեպքում որոշակի ժամանակահատվածի կտրվածքով նախապատրաստում է հաշվետվություն՝ պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

17) իրականացնում է պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքները,

18) կազմում է պայմանագրերով ստանձնած և կատարված պարտավորությունների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները,

19) գործառույթները պատշաճ իրականացնելու նպատակով ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից և պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանցից ստացված գրություններն ու փաստաթղթերը,

20) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացվող հսկողության արդյունքում արձանագրում է պարտավորության կատարումը կամ չկատարումը, գնահատում է թերակատարումը: Պարտավորության կատարման կողմ հանդիսացող անձանց անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է խորհրդատվություն և աջակցում է պարտավորությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը՝ իրականացնելով պարզ ընթացակարգային վարչարարություն:

21) պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում ձեռնարկում է պարտավորությունների կատարման պարտադրմանը կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված գործողություններ (նախապատրաստելով համապատասխան զեկուցագրեր և գրություններ),

22) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ իրականացնում է վերլուծական բնույթի աշխատանքներ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ,

23) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված կարգի համաձայն իրականացնում է պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման աշխատանքներ,

24) պետական գույքի պարբերաբար գույքագրման, հաշվառման և օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ու օգտագործման արդյունավետության գնահատման միջոցով՝ բացահայտում է տնօրինման և օգտագործման առավել արդյունավետ ուղիներ,

25) յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով կազմում և Կոմիտեի նախագահի հաստատման է ներկայացնում պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագիրը,

26) պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների արդյունքների քննարկման, հաստատման և առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով մշակում է հանձնաժողով ստեղծման մասին Կոմիտեի նախագահի հրամանի նախագիծը,

27) պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագրին համապատասխան և սահմանված ժամկետում մշտադիտարկում իրականացնելու և արձանագրություններ կազմելու նպատակով ստեղծում է աշխատանքային խմբեր,

28) անշարժ գույքի մշտադիտարկման արդյունքների ամփոփման հիման վրա իրականացնում է ձեռք բերված փաստացի տվյալների և պետական գույքի հաշվառման համակարգում առկա տեղեկությունների, ինչպես նաև կառավարման ծրագրերում առկա տեղեկատվությունների համեմատություն և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շտկում է,

29) ուսումնասիրության ընթացքում, պետական գույքի օգտագործողի կողմից տրամադրված և պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման համակարգում ներկայացված տեղեկատվությունում տեղ գտած

թերութիւններ, վրիպակների բացահայտման նպատակով գույքի օգտագործողից կամ նրա վերադաս մարմնից կարող է պահանջել փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարզաբանումներ,

30) մշտադիտարկման ընթացքում պետական գույքի օգտագործման իրավաչափությունը պարզելու համար օգտագործողից կարող է պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և պարզաբանումներ տվյալ գույքի օգտագործումը կանոնակարգող փաստաթղթերի և իրավական ակտերի վերաբերյալ,

31) մշտադիտարկման ընթացքում օգտագործողից կարող են ստանալ պարզաբանումներ տվյալ գույքի օգտագործումը կանոնակարգող իրավական ակտերի պահանջների չկատարման պատճառով տեղ գտած խախտումների, թերութիւնների և բացթողումների վերաբերյալ,

32) մշտադիտարկման ընթացքում օգտագործողից կարող է ստանալ տեղեկություններ տվյալ գույքի օգտագործման բարելավման ուղղությամբ իրականացված կամ իրականացվելիք միջոցառումների և դրանց իրականացումից ներկայումս փաստացի և ապագայում սպասվելիք արդյունքների վերաբերյալ,

33) բացահայտում է պետական գույքի օգտագործումը կանոնակարգող իրավական ակտերի պահանջներից թույլ տված շեղումները և դրանց հետևանքով պատճառված վնասները,

34) վերլուծում է պետական անշարժ գույքի օգտագործման վիճակը և ներկայացնում է եզրակացություն պետական անշարժ գույքի օգտագործման արդյունավետության վերաբերյալ,

35) անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ուսումնասիրման արդյունքում գույքն տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան ստորաբաժանմանը գույքը վաճառքի կամ վարձակալության տրամադրման վերաբերյալ,

36) ներկայացնում է Հանձնաժողովի որոշումների հիման վրա կազմված մշտադիտարկման տարեկան հաշվետվությունը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ:

37) ձեռնարկում է միջոցներ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին և որևէ պետական մարմնին չամրացված, հաշվեկշռում չարտացոլված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում՝ նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման կազմակերպման ուղղությամբ,

38) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման ուղղությամբ, որոնց նկատմամբ իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման,

39) ձեռնարկում է միջոցներ անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ իրավահաստատող փաստաթղթերի ձեռքբերման, կազմման և դրանցից բխող այլ գործառնությունների իրականացման ուղղությամբ,

40) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքի տեսակի ճշտման, պետական գրանցման

ժամանակ իրավունքի գրանցման վկայականներում թույլ տրված սխալների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման և միավորման ուղղությամբ,

41) վարում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի համապարփակ բազան,

42) պետական գույքի հաշվառման համակարգի տվյալների հիման վրա, ըստ անհրաժեշտության, տրամադրում է տեղեկատվություն Կոմիտեին ամրացված անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ,

43) հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա, ըստ անհրաժեշտության՝ գույքն տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան ստորաբաժանմանը գույքը վաճառքի կամ վարձակալության տրամադրման վերաբերյալ,

44) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված, պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր ձեռք բերելու ուղղությամբ,

45) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված, պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի հետ կապված շինարարական (քանդման) աշխատանքների կատարման արդյունքում փոփոխված անշարժ գույքի նկատմամբ պետական գրանցման աշխատանքների կատարման ուղղությամբ,

46) Հայաստանի Հանրապետության կարիքավոր քաղաքացիների բնակարանային պայմանների բարելավման համար տրամադրում է տեղեկատվություն պետական սեփականություն հանդիսացող նախկին հանրակացարանային, այդ թվում ուսուցչի տներում, բնակելի շենքերում առկա առկա տարածքների վերաբերյալ,

47) ձեռնարկում է միջոցներ չօգտագործվող կամ նպատակային ու արդյունավետ չօգտագործվող պետական գույքի առանձնացման ուղղությամբ համապատասխան գործընթացի իրականացում,

48) իր իրավասության շրջանակներում քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնում դիրքորոշում,

49) Վարչության գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

50) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին,

51) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Վարչությունը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ նախապատրաստում է պետական գույքի հաշվառմանը և գույքի մշտադիտարկմանը վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծեր,

3) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դատախազության և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև նոտարական գրասենյակների, քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց հետ,

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում է պայմանագրերի, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախագծերը,

5) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

4.4. Վարչության աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է Վարչության պետի և Վարչության կազմում գործող բաժինների (այսուհետ՝ Բաժին) պետերի կողմից:

4.5. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով, ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

4) վերահսկում է Վարչության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում առաջարկություններ,

5) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

7) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագիրը,

8) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

11) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ պետական գույքի տնօրինման ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

13) պատասխանատու է Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

14) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, համակարգող տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականները,

15) Վարչության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ:

4.6. Վարչության պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5.1. Վարչության կազմում գործում են՝

1) Պայմանագրերի կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժինը,

2) Պետական գույքի մշտադիտարկման և վերլուծության բաժինը,

3) Պետական գույքի գրանցման և հաշվառման բաժինը:

5.2. Վարչության.

1) Պայմանագրերի կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-22-րդ և 48-51-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Պետական գույքի մշտադիտարկման և վերլուծության բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 23-36-րդ և 48-51-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

3) Պետական գույքի գրանցման և հաշվառման բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 37-51-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները:

5.3. Բաժին՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ, նախապատրաստում է պետական գույքի տնօրինման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծերը,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

5.4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

5.5. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),

6) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է

առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

7) Բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

8) ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից,

9) վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում է կատարված աշխատանքները,

10) Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

11) կատարում է Վարչության պետի այլ հանձնարարականները:

5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.7. Բաժնի պետը Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, փոխարինում է վերջինիս:

5.8. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5.9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՇՎԱԴՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառնությունների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի ամրացված գույքի առկայության և շարժի, նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսներով ապահովումը,

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության ընթացքում ներտնտեսական ռեզերվների հավաքագրումը,

3) Կոմիտեի ֆինանսական միջոցների նպատակային և արդյունավետ օգտագործման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,

4) գործող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հաշվապահական հաշվառման վարումը,

5) մասնավորեցվող, օտարվող և վարձակալության տրամադրված գույքի, ինչպես նաև պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և

շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման դիմաց կատարվող վճարումների նկատմամբ հսկողության սահմանումը,

6) Կոմիտեի կարիքների համար գնումների կազմակերպումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ժամանակին և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառումը, կազմում և ներկայացնում է Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան հաշվեկշիռների, դրամական հոսքերի, եկամտահարկի, սոցիալական վճարների, վիճակագրական, դեֆիտորական և կրեդիտորական պարտքի վերաբերյալ հաշվետվությունները,

2) վարում է հաշվապահական հաշվառումը և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվությունները,

3) ձևավորում է օպերատիվ կառավարման և ղեկավարման համար անհրաժեշտ Կոմիտեի կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական բնույթի գործառույթների և ֆինանսական արդյունքների մասին ամբողջական և հավաստի տեղեկատվությունը,

4) Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջի հիման վրա կազմում է Կոմիտեի մասով հաջորդող տարվա բյուջետային հայտի նախագիծը, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

5) մասնակցում է պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրի մշակման և ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացման արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին,

6) մասնակցում է պետական գույքի կառավարման ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի մշակմանն ու կատարելագործմանը,

7) ներկայացնում է առաջարկություններ պետական գույքի կառավարման ոլորտում կատարվող ծախսերի օպտիմալացման և խնայողության վերաբերյալ,

8) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված գումարների ծախսերի նախահաշիվների «Զլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգի միջոցով հաստատումը, ապրանքների ձեռք բերման և ծառայությունների մատուցման համար Կոմիտեի հետ կնքված պայմանագրերի և դրանց վճարման ժամանակացույցերի մուտքագրումը համակարգ, Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորում և այդ մասով ծախսերի կատարումը ըստ համապատասխան ծրագրերի և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների, աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների, պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի, դրոշմանիշային վճարի հաշվարկումը, հաշվետվության ներկայացումը հարկային տեսչության taxservice.am կայքի միջոցով և նշված հարկերի և վճարների փոխանցումը համակարգով, Կոմիտեի պահպանման ծախսերի հետ կապված ապրանքների ձեռքբերման և ծառայությունների մատուցման վճարման ժամանակացույցի գանձապետական համակարգ ներմուծումը և սահմանված պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված ընդունման-հանձնման

արձանագրությունների և դրական եզրակացությունների առկայության դեպքում դրանց դիմաց վճարումների իրականացումը, սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերով՝ պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված եզրակացությունների հիման վրա Կոմիտեի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպումը, համակարգի միջոցով Կոմիտեի իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա իրականացնում է պետական տուրքի, ինչպես նաև պետական գույքի տնօրինման Վարչության կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա պետական գրանցումների, միասնական տեղեկանքների, նոր փոստային հասցեների տրամադրման, իրավունքի դադարեցման համար նախատեսված պարտադիր վճարների փոխանցումները,

9) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով պահուստային ֆոնդով հատկացված գումարների հաշվառումը և ծախսերի իրականացումը,

10) հաշվարկային (բանկային) հաշվի վարումը և շրջանառության ստուգումը,

11) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավաստությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի բնականոն գործունեության ապահովման նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակազմին ամրացված գույքի գույքագրման աշխատանքները և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն գույքագրման արդյունքների և վիճակի փոփոխությունների վերաբերյալ,

12) Էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթերի հիման վրա իրականացնում է ապրանքների մուտքագրումը «ՀԾ-հաշվապահ» համակարգ և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջագրերի հիման վրա իրականացնում է պահեստից ապրանքների դուրսգրումը,

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընդունում է Կոմիտեի աշխատակիցների ներքին գործուղումների փաստաթղթերը, իրականացնում համապատասխան հաշվարկները և գործուղման ծախսերի վճարումները,

14) Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքը «ՀԾ-Ձեռնարկություն» համակարգի հիմնական միջոցներ ենթահամակարգի միջոցով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գույքի հանձնման-ընդունման ակտերի հիման վրա հաշվառում է Կոմիտեի հաշվեկշռում և իրականացնում է մաշվածության հաշվարկը,

15) կազմում է Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթները,

16) կազմում և գանձապետական LSFinance online համակարգի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվությունները,

17) իրականացնում է Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառումը Էլեկտրոնային շտեմարան ծրագրում, ինչպես նաև համապատասխան հաշվարկներն ու փոխանցումները,

18) իրականացնում է էլեկտրոնային հարկային հաշիվների դուրսգրումը, ինչպես նաև հարկային հաշիվների ստացում e-invoicing հարկային ծրագրի միջոցով,

19) մասնակցում է Կոմիտեի կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և դրանց քննարկմանը, իրականացնում է ֆինանսաբյուջետային գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի պատրաստումը, տրամադրում է կարծիք ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,

20) մասնավորեցվող կամ օտարվող օբյեկտների գնորդներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում տրամադրում է վճարման հանձնարարագրերը, հսկողություն է իրականացնում գնորդների կողմից՝ վճարման հանձնարարագրերով սահմանված ժամկետներում և չափերով օբյեկտների վաճառքի գների վճարումների կատարման վրա,

21) իրականացնում է վճարների հաշվառումը, կազմում է հաշվետվություններ մասնավորեցման և օտարման սուբյեկտների կողմից կատարված վճարումների վերաբերյալ,

22) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքներին մասնավորեցումից և օտարումից տրամադրվող գումարների բաշխումը,

23) տարաժամկետ վճարումներ ունեցող սուբյեկտներին ծանուցում է հերթական տարաժամկետ վճարների ժամկետների մասին,

24) իրականացնում է վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի պայմանագրերի հաշվառումը, հսկողություն է իրականացնում պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման գործընթացի նկատմամբ, ներկայացնում է հաշվետվություններ պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման ընթացքի վերաբերյալ,

25) մասնավորեցման և օտարման հերթական տարաժամկետ վճարումը սահմանված ժամկետում չկատարած, ինչպես նաև երկու և ավելի ամիս վարձակալական վճարներ չկատարած սուբյեկտների համար նախապատրաստում է դատարան հայց ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվարկները և զեկուցագրով տրամադրում է Կոմիտեի իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնին,

26) վարում է գանձապետական բաժանմունքում գործող Կոմիտեի աճուրդի, մրցույթի, ուղղակի վաճառքի և վարձակալության աճուրդի դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշիվները, իրականացնում է պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման համար կնքված բոլոր պայմանագրերին համապատասխան կապի օպերատորների կողմից դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշվին փոխանցված վարձավճարների բաշխումը և այդ վարձավճարների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների տրամադրումը,

27) իրականացնում է պետական գույքի մասնավորեցումից, օտարումից, օգտագործման տրամադրումից և ծառայությունների մատուցումից Հայաստանի Հանրապետության պետական և համայնքային բյուջեների մուտքերի կանխատեսումները, ինչպես նաև ներկայացնում է

առաջարկություններ կատարված կանխատեսումների իրականացման վերաբերյալ,

28) ներկայացնում է առաջարկություններ պետական գույքի կառավարման ոլորտում կատարվող ծախսերի օպտիմալացման և ինսյուդության վերաբերյալ,

29) իրականացնում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը,

30) իրականացնում է գնումների անվանացանկի և գնումների պլանի կազմումը, գնումների պլանում լրացումների և փոփոխությունների կատարումը,

31) իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանումներ, գնումների համակարգողներ և գնահատող հանձնաժողովներ ստեղծելու վերաբերյալ պատվիրատուի ղեկավարի հրամանների նախագծերի պատրաստումը,

32) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները,

33) իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատումը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,

34) իրականացնում է մրցույթները էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am/ppcm, Auction համակարգերի միջոցով), անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների աշխատանքները,

35) իրականացնում է արձանագրությունների, պայմանագրերի, գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների կազմումը,

36) իրականացնում է կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների մուտքագրումը www.armeps.am/ppcm համակարգ,

37) իրականացնում է Կոմիտեի և Կոմիտեին ենթակա պատվիրատուների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացումը լիազոր մարմին,

38) իրականացնում է գնումների գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի պատրաստումը,

39) իրականացնում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը www.gnumner.am կայքում,

40) տրամադրում է կարծիք գնումների ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի վերաբերյալ,

41) իրականացնում է Կոմիտեի գործունեության տեխնիկական սպասարկման ապահովումը,

42) աջակցում է Կոմիտեի կարիքների համար գնումների իրականացման գործընթացին և կազմակերպում է անհրաժեշտ գույքի և ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքները,

43) ապահովում է Կոմիտեի կողմից զբաղեցված ք. Երևան, Տիգրան Մեծի 4 հասցեում գտնվող վարչական տարածքի և Կոմիտեի կողմից օգտագործվող

գույքի պահպանումը, համակարգչային տեխնիկայի, շենքում առկա սարքավորումների սպասարկումը, ծառայողական տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկումը, վառելիքի և ուղեգրերի տրամադրումը,

44) կազմում է վառելիքի (բենզին) ծախսի և մնացորդի վերաբերյալ տեղեկանքները, իրականացնում է մատակարարների կողմից մատուցված ծառայությունների վերահսկողությունը (հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ընդունումը), ինչպես նաև կազմում է կատարված աշխատանքների մասին համապատասխան եզրակացությունները,

45) իրականացնում է Կոմիտեի կողմից զբաղեցվող Տիգրան Մեծի 4 հասցեում գտնվող շենքի ջրամատակարարման, էներգամատակարարման, ջեռուցման, հեռախոսակապի և լուսավորության անխափան մատակարարման ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն,

46) իրականացնում է պատճենահանման աշխատանքները, ապահովում սարքերով և տոներով,

47) մասնակցում է այլ պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման աշխատանքներին,

48) Վարչության գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

49) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին,

50) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Վարչությունը`

1) իրականացնում է աշխատանքներ` համագործակցելով Կոմիտեի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, նախապատրաստում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների և իրավական այլ ակտերի նախագծերը,

3) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

4.4. Վարչության աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է Վարչության պետի և Վարչության կազմում գործող բաժինների (այսուհետ՝ Բաժին) պետերի կողմից:

4.5. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառնությունների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը,

4) վերահսկում է Վարչության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

5) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, կարծիքների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը,

6) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

7) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը,

8) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

11) Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

13) պատասխանատու է Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման,

Վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

14) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականները,

15) Վարչության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ:

4.6. Վարչության պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՆԵՐԸ ԵՎ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5.1. Վարչության կազմում գործում են՝

1) Հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժինը,

2) Գնումների բաժինը,

3) Տնտեսական բաժինը:

5.2. Վարչության.

1) Հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-28-րդ և 48-50-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Գնումների բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 29-39-րդ և 48-50-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

3) Տնտեսական բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 41-50-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները:

5.3. Բաժինը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

5.4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

5.5. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),

6) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

7) Բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

8) ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից,

9) վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում և գնահատում է կատարված աշխատանքները,

10) Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

11) կատարում է Վարչության պետի այլ հանձնարարականները:

5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.7. Բաժնի պետը Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, փոխարինում է վերջինիս:

5.8. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5.9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր (ավագ) մասնագետներից (հաշվապահներից) մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՌՄԱՆ
ԿՈՄԻՏԵԻ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Քարտուղարությունը Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Քարտուղարությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառույթների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Քարտուղարությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

. ԶԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Քարտուղարության խնդիրներն են՝

1) գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, գրությունների, նամակների և դիմումների գործավարության արդյունավետ իրականացումը,

2) Կոմիտեի տեղեկատվական աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը, առանձին ստորաբաժանումների, պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը,

3) Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց ու ՉԼՄ-ների միջև համագործակցության ապահովումը,

4) ներքին համակարգչային ցանցի, պաշտոնական կայքի անխափան աշխատանքի ապահովումը, պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացվող և առաքվող գրագրության իրականացումը:

3. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Քարտուղարությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, գրությունների, նամակների և դիմումների գործավարությունը, ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների կազմակերպումը և վերահսկումը,

2) սահմանված կարգով իրականացնում է Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները, կազմակերպում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքները,

3) իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ վերլուծություն, վերջնաժամկետների հսկողություն և դրանց արդյունքների մասին տեղեկատվությունը տրամադրում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին,

4) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների ձևակերպման, համարակալման և բաշխման աշխատանքները,

5) իրականացնում է քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տեղեկատվության տրամադրում, հասարակության հետ կապերի ապահովում, բարձրացված հարցերի քննարկում, պարզաբանում և ուղղորդում,

6) ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնական info@spm.am էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացվող և առաքվող գրություններն իրենց հասցեատերերին տրամադրումը,

7) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի ադմինիստրացիա, լուծում է դրանց հետ կապված խնդիրները,

8) ապահովում է առցանց հայտարարությունների տեղադրումը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության www.azdarar.am կայքում,

9) լուծում է www.e-draft.am իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքում Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից շրջանառվող նախագծերի տեղադրման հետ կապված խնդիրները, տրամադրում է խորհրդատվություն, համակարգի ադմինիստրացիա,

10) իրականացնում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն՝ լրատվական դաշտի, հասարակական սեկտորի, քաղաքացիների տեղեկատվական պահանջները բավարարելու նպատակով,

11) ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը պաշտոնական կայք-էջում, իրականացնում է նորությունների տեղադրման, ինչպես նաև առկա տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները, արագ արձագանքում է հարցադրումներին և հաղորդագրություններին,

12) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների հանդիպումների, ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին, համակարգում է արտասահմանից ժամանած պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքները,

13) համագործակցում է գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ ոլորտային խնդիրները պատշաճ իրականացնելու նպատակով,

14) աջակցում է Կոմիտեի ստորաբաժանումներին օտարալեզու գրագրության իրականացման հարցում,

15) ապահովում է Կոմիտեի ներքին համակարգչային ցանցի, շահագործվող տեղեկատվական համակարգերի և ծրագրերի անխափան աշխատանքը,

16) Քարտուղարության գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

17) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին,

18) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Քարտուղարության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Քարտուղարությունը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ, համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

4.4. Քարտուղարության աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է Քարտուղարության պետի և Քարտուղարության կազմում գործող բաժինների (այսուհետ՝ Բաժին) պետերի կողմից:

4.5. Քարտուղարության պետը՝

1) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է սույն Կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը,

4) վերահսկում է Քարտուղարության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը,

5) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

6) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագիրը,

7) ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

8) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

9) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

10) պատասխանատու է Քարտուղարությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

11) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականներ,

12) Քարտուղարության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ:

4.6. Քարտուղարության պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Քարտուղարության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

5. ՔԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5.1. Քարտուղարության կազմում գործում են՝

- 1) Փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժինը,
- 2) Արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժինը:

5.2. Քարտուղարության.

1) Փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-5-րդ և 16-18-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 6-18-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները:

5.3. Բաժինը`

1) իրականացնում է աշխատանքներ` համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

5.4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

5.5. Բաժնի պետը`

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները Բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) մշակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),

6) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումն, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

7) Բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ` պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

8) ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից,

9) վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքն, ընդունում կատարված աշխատանքները,

10) Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ և լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

11) կատարում է Քարտուղարության պետի այլ հանձնարարականներ:

5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները

չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.7. Բաժնի պետը՝ Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ փոխարինում է վերջինիս:

5.8. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5.9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Բաժինն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառնությունների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Բաժինը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Բաժնի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

1.5. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) իրականացնել Կոմիտեի աշխատանքային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարումը,

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան ապահովել Կոմիտեի անձնակազմի աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպումն և վարումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) ապահովում է աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված

խահանջների իրեն վերապահված մասի կատարումը, ինչպես նաև սահմանված ժամկետների պահպանման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը,

2) վարում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անվանացանկը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի, զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները,

4) անցկացնում է Էլեկտրոնային եղանակով մրցույթի թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

5) վարում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

6) նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում ստորագրման, առաքման հանձնելու և կադրային հրամանների մասին աշխատողներին տեղեկացնելու, պաշտոնի նշանակվող (այդ թվում՝ Կոմիտեի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման, աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները,

7) մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին, Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը և դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին,

8) հաշվառում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից կազմված կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերը, աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատականները, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ապահովում աշխատանքային ծրագրերի համապատասխանությունը «Աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման» ուղեցույցին, իրականացնում քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման կիսամյակային և տարեկան վերլուծությունը,

9) իրականացնում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, ինչպես նաև Կոմիտեում փորձագետների և փորձնակների ներգրավման հետ կապված աշխատանքները,

10) ապահովում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների ուսումնական փորձառության կազմակերպման գործընթացը,

11) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը,

12) իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների, և առաջարկությունների, անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին,

13) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները,

14) Կոմիտեի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականները,

15) ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականների տրամադրումը,

16) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը, ապահովում է այդ կարիքների բավարարումը և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատումը,

17) կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունները, իրականացնում է բարեվարքության պահանջներին համապատասխան գործառույթների իրականացումը,

18) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում լրացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողների թեկնածությունները՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու համար,

19) Բաժնի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

20) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություն վարողին (վարողներին) տրամադրում է պահանջվող փատաթղթերը և ծառայողական քննության յուրաքանչյուր փուլի արդյունքերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

21) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթներ:

4. ԲԱԺՆԻ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը:

4.4. Բաժինն ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

4.5. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները Բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) մշակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

6) պատասխանատու է Բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Բաժնի աշխատողների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

7) Բաժնի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

8) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություն վարողին (վարողներին) տրամադրում է պահանջվող փաստաթղթերը և ծառայողական քննության յուրաքանչյուր փուլի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

9) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված այլ գործառույթներ:

4.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

4.8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ ավագ մասնագետը, իսկ Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի բացակայության դեպքում՝ Բաժնի ավագ մասնագետը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՌՄԱՆ
ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Առաջին բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Բաժինն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառնությունների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Բաժինը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով՝ ազգային անվտանգության մարմնի գրավոր համաձայնության հիման վրա:

1.4. Բաժնի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

2. ԲԱԺԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) աշխատանքներում, փաստաթղթերում պարունակող գաղտնի տեղեկություններին անձանց առնչվելու չհիմնավորված թույլտվության կանխումը,

2) գաղտնի տեղեկությունների արտահոսքի հնարավոր ուղիների հայտնաբերումն ու փակումը Կոմիտեի գործունեության ընթացքում,

3) գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը բոլոր աստիճանների գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս և փաստաթղթեր գործածելիս,

4) գաղտնի գործավարության կազմակերպումը,

5) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգումը գաղտնիքների պահպանության ապահովության մասով:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կոմիտեի գաղտնիության ռեժիմի կազմակերպումը և դրա խստագույն պահպանությունը,

2) կանխում է Կոմիտեի աշխատանքներում և փաստաթղթերում պարունակող գաղտնի տեղեկություններին անձանց (աշխատողներին) առնչվելու չհիմնավորված թույլտվությունը,

3) իրականացնում է գաղտնի աշխատանքներին, փաստաթղթերին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձանց հրահանգավորման կազմակերպումը, գաղտնիության ռեժիմի համապատասխան պահանջների վերաբերյալ նրանց իրազեկման ստուգումը և գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելու նպատակով նախապատրաստում համապատասխան փաստաթղթեր՝ թույլտվության ձևակերպման համար,

4) իրականացնում է գաղտնի գործավարությունը, գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառումը, պահպանումը և օգտագործումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի առաքումը,

5) վերահսկում է գաղտնի փաստաթղթերի հետ վարվելու կարգի պահպանությունը և դրանց ժամանակին վերադարձնելը Բաժին,

6) նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները, այլ փաստաթղթերը, ինչպես նաև և դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումները և ուղեցույցերը,

7) մասնակցում է գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորուստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացմանը,

8) մասնակցում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ներգերատեսչական կարգ սահմանող մյուս նորմատիվային ակտերի մշակմանը, ինչպես նաև հսկողություն է իրականացնում աշխատանքների, փաստաթղթերի ժամանակին գաղտնագրման ու գաղտնիության աստիճանի (դրոշմագրի) ճիշտ որոշման և փոփոխության նկատմամբ,

9) ապահովում է Կոմիտեում գաղտնիության ռեժիմը բոլոր աստիճանների (հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի, գաղտնի) գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս և փաստաթղթեր գործածելիս,

10) սահմանված կարգով իրականացնում է Կոմիտեի արխիվային գաղտնի փաստաթղթերի պահպանումը և օգտագործումը,

11) համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների, Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ սահմանված կարգով մասնակցում է պետական գույքի կառավարման, մասնավորեցման, օտարման, լուծարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի, քաղվածքների նախապատրաստման աշխատանքներին,

12) համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների հետ, իրականացնում է ծառայողական կամ պետական գաղտնիք կազմող գույքի հաշվառում,

13) սահմանված կարգով մասնակցում է գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքներին, որոնք ներկայացնում են պետական կամ ծառայողական գաղտնիք:

14) իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության, Կոմիտեի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցում այդ պլանների իրագործմանը,

15) իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության ապահովումը,

16) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներ համարվող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կատարումը, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,

17) մասնակցում է «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» և «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով այլ պետական կառավարման համակարգի մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին,

18) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

19) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին,

19) Բաժնի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ,

20) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ԲԱԺՆԻ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Բաժինն ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

4.3. Բաժինը`

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

2) Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համագործակցությամբ մասնակցում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և այլ ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

4.4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

4.5. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) մշակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

4) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

5) ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից,

6) վերահսկում է Բաժնին տրված հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում է կատարված աշխատանքները,

7) կատարում է Կոմիտեի նախագահի այլ հանձնարարականները:

4.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի աշխատողը:

4.8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Հավելված 9
«Հ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի
2023 թվականի ----- «-----»-ի
N ----Ա հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Բաժինն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների ու գործառույթների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար, ենթարկվում և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին և համակարգող տեղակալին:

1.3. Բաժինը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

1.4. Բաժնի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի և իրավական բնույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների, կարծիքների, դիտողությունների, առաջարկությունների տրամադրումը,

2) իրավական բնույթի հարցերի քննարկմանը մասնակցությունը,

3) Կոմիտեի կողմից պետական մարմիններին, այլ գերատեսչություններին իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց տրվող պատասխանների, գրությունների ՀՀ օրենսդրության հետ համապատասխանության իրավական ապահովումը,

4) Կոմիտեի իրավասությունների սահմաններում օրենքներով և այլ իրավական ակտերով կամ պայմանագրերով նախատեսված պետության իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանության ապահովումը և այդ նպատակով հայցադիմումների և դիմումների նախապատրաստումը,

5) սահմանված կարգով դատական ներկայացուցչության ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով նախապատրաստում է հայցադիմումները և դիմումները,

2) ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված հայցադիմումների (դիմումների) վերաբերյալ նախապատրաստում է պատասխանները, առարկությունները,

3) Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների, որոշումների դեմ նախապատրաստում է վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները,

4) նախապատրաստում է վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանները,

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութերը և տեղեկատվությունը,

6) հիմքերի առկայության դեպքում նախապատրաստում է դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունները,

7) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում ներկայացնում է պետական շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովելով դատական ներկայացուցչություն, ինչպես նաև պետության գույքային շահերի պաշտպանությունը, և առկա խնդիրների լուծման և օրենսդրության կատարելագործման նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ,

8) դատարաններ ներկայացնելու համար նախապատրաստում է միջնորդությունները, դիմումները, ինչպես նաև դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրերը,

9) Կոմիտեի նախագահին և համակարգող տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն և հաշվետվություն դատական գործերի և դրանցով կայացրած վճիռների (որոշումների) վերաբերյալ,

10) նախապատրաստում է կատարողական թերթը հարկադիր կատարման ներկայացնելու գրություններ, հետևում կատարողական վարույթի ընթացքին, կատարողական վարույթի պատշաճ կատարումն ապահովելու նպատակով նախապատրաստում է համապատասխան գրություններ, բողոքներ և հարցումներ, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է կատարողական գործողություններին,

11) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության (Կոմիտեի) մասնակցությամբ ընթացող սնանկության գործերին,

12) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տալիս է իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ,

13) պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է կարծիքները,

14) մասնակցում է պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքներին,

15) ապահովում է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը

16) Բաժնի իրավասությունների սահմաններում և «Պետական գույքի կառավարման մասին» օրենքի շրջանակներում տալիս է եզրակացություններ «Միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան,

17) օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրակումն ապահովելու նպատակով իրականացնում է Կոմիտեի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների աշխատակազմերին, ինչպես նաև Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական խորհրդատվության տրամադրումը,

18) կազմակերպում և մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին և տալիս եզրակացություններ,

19) Բաժնի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար ներկայացնում է առաջարկություններ:

20) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.3. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը:

4.4. Բաժինը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դատարանների, դատախազության և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց հետ,

2) ստանում է դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

4.5. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես

նաև դրանց տալիս է այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը.

3) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը,

4) համակարգում է Բաժնի աշխատանքները,

5) վերահսկում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից ներքին կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

6) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

7) առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

8) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը:

9) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

10) ստորագրում է Բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

11) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմելու համար,

12) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Կոմիտեի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներին, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

13) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

14) պատասխանատու է Բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

15) Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունում է քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպում պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

16) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի

հանձնարարականները և ցուցումները և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված այլ գործառույթները:

4.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

4.8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա համաձայնությամբ, իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը: