



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ**

No 180-Ա/2

01.03.2018թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 12-ի թիվ 1579-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված N 1-ի 31-րդ կետով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

ԼԵՎՈՆ ՄԿՐՏՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ և ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար) հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

1. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում նախարարը:

3. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

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

5. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչություն:

6. Վարչությունը կազմված է երկու բաժիններից՝

1) գնումների կազմակերպման բաժին,

2) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժին:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Գնումների կազմակերպման բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնումների գործընթացի /մրցույթների/ կազմակերպում և իրականացում «armeps.am» ու «armeps.am/ppsm» պայմանագրերի կառավարման ու գնումների հաշվետվողականության մոդուլ համապատասխան ծրագրերի միջոցով,
- 2) ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող եղանակով պայմանագրերի, գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմում և ներկայացում պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը,
- 3) Գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատում գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,
- 4) Հայտերի գնահատման թերթիկների կազմում և ներկայացում գնահատող հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև գնահատող հանձնաժողովի բացման նիստերի արձանագրությունների կազմում և հրապարակում լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքէջ՝ համապատասխան ծրագրերի միջոցով,
- 5) Գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանեցում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին,
- 6) Ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների կազմակերպում,
- 7) Գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մրցույթների հրավերների և պայմանագրերի նախագծերի կազմում, պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարությունների և կնքված գնման պայմանագրերի /հաշվետվությունների/ մասին հայտարարությունների հրապարակում <<admin.gnumner.am/moderator>> ծրագրի միջոցով, ինչպես նաև կնքված գնման պայմանագրերի ու հաշիվ-ապրանքագրերի ներմուծում «Lsfinance», «Client-treasury» և «armeps.am/ppsm» համակարգեր՝ դրական եզրակացություն ստանալու համար,
- 8) Տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով ըստ շեմերի ընթացքում կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ տեղեկանքների, հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,
- 9) Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունների ընդունում, ամփոփում և ներկայացում համապատասխան

մարմիններին, ինչպես նաև նախարարության ենթակա կազմակերպությունների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի հրապարակման գործընթացի ապահովում լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքէջ՝ համապատասխան ծրագրի միջոցով,

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում,

11) Է տեղեկանքների, հրամանների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում:

9. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժնի գործառույթներն են՝

1) նախարարության հաշվապահական հաշվառման իրականացում՝ «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային ու հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումները և դրանց կիրառման ցուցումները հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի հրամանի պահանջների համաձայն.

2) տնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով կազմակերպության ակտիվների, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքների իրականացում՝

3) ֆինանսական հաշվետվություններ կազմում՝ կազմակերպության վրա ազդող իրադարձությունների և կազմակերպության իրականացրած գործառնությունների համակարգված ֆինանսական ներկայացմամբ.

4) ֆինանսական հաշվետվություններ կազմում՝ բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման հոդվածներով.

5) հաշվապահական հաշվառման գրանցումների կատարում սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք արձանագրում են տնտեսական գործառնության կատարումը.

6) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրմանը մասնակցություն.

7) սոցիալական փաթեթի սպասարկման իրականացում՝ գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառում, գանձապետական փոխանցումների իրականացում, հաշվետվությունների ընդունում, ամփոփում և ամփոփ ներկայացում:

8) նախարարության ամենամյա բյուջետային ծրագրերով նախատեսված փոխանցումների իրականացում ՀՀ ֆինանսների նախարարության գանձապետական համակարգի միջոցով:

9) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատակիցների ներքին և արտաքին գործուղումների ծախսերի փոխհատուցումների իրականացում:

10) նախարարության, նրա ենթակա ՊՈԱԿ-ների բյուջետային հայտերի, պարտավորությունների, վճարման հանձնարարագրեր կատարում, հավաստագրերի էլեկտրոնային առաքում, գանձապետական քաղվածքների մշակում (նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի, այդ թվում աշխատակազմի ֆինանսավորման ապահովում և հաշվապահական հաշվառման իրականացում):

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

10. Վարչության գործունեությունը վերահսկում է աշխատակազմի ղեկավարը:

11. Վարչության գործունեությունը համակարգում և ղեկավարում է վարչության պետը:

12. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում են բաժինների պետերը:

13. Բաժնի պետերը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են վարչության պետին:

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

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