

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

ՋՐԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ջրային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գնումների վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:
3. Վարչությունն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է Կոմիտեի խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

II. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

4. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝
 - 1) Կոմիտեի, անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների կարիքների համար «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան գնումների գործընթացի իրականացման ապահովումը,
 - 2) Կոմիտեի առջև դրված ոռոգման և ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի կառուցման բնագավառում իրականացվող, հիմնանորոգման, ընթացիկ նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի շրջանակում գնման ընթացակարգերի իրականացումը, ինչպես նաև

Կոմիտեի բնականոն գործունեության ապահովման համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը,

3) Կոմիտեի կարիքների համար գնումների պլանավորման, միասնական անվացանկի կազմման և վարման աշխատանքները,

4) Գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովումը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին,

5) Գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը լիազոր մարմին,

6) Պետական բյուջեով նախատեսված և ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով գնումների գործընթացի տնտեսող, արդյունավետ և օգտավետ իրականացում,

7) Պետական գնումների գծով աշխատանքների կազմակերպումը լիազոր մարմնի հետ,

8) Մեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրում՝ Կոմիտեի ստորաբաժանումներին և համակարգի կազմակերպություններին,

9) Օրենսդրական և ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի նախագծերի մշակման ու քննարկման աշխատանքները,

10) Վարչության առջև դրված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ խնդիրներ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչության գործառույթներն են՝

1) ՀՀ պետական բյուջեի և ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված ծրագրերի միջոցառումներով, ինչպես նաև չնախատեսված իրավիճակի առաջացման հետևանքով ծագած Կոմիտեի կարիքների համար գնումների գործընթացի համակարգումը և կազմակերպումը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան,

2) Կոմիտեի առջև դրված ոռոգման և ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի կառուցման բնագավառում իրականացվող, հիմնանորոգման, ընթացիկ նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի շրջանակում շինարարական աշխատանքների, նախագծերի կազմման, դրանց փորձաքննության իրականացման, հեղինակային և տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման գնման ընթացակարգերի իրականացումը, ինչպես նաև Կոմիտեի ապարատի պահպանման ծախսերի շրջանակում ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման ընթացակարգերի ապահովումը,

- 3) Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմումը,
- 4) Սահմանված ժամկետում Կոմիտեի գնումների միասնական անվանացանկի կազմումը և ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,
- 5) Կոմիտեի գնումների պլանը վարումը՝ գնումների պլանի փոփոխությունների և/կամ լրացումների կազմման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում ծանուցումների ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,
- 6) Պետական բյուջեով նախատեսված և ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերող բաժինների լրացում և ներկայացում Կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն,
- 7) Կոմիտեի գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացումը,
- 8) գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովումը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին, եզրակացության տրամադրումը գնումների շրջանակներում կազմված փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- 9) Կոմիտեի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների կատարումը,
- 10) ապահովում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմումը և գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով դրանց հրապարակումը,
- 11) Կոմիտեի գնումների պլանի, դրանում կատարվող փոփոխությունների և/կամ լրացումների, գնման ընթացակարգերին առնչվող և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից գնումների շրջանակում հաստատվող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների կազմակերպումը,
- 12) Կոմիտեի և Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների (այսուհետ՝ Համակարգի կազմակերպություններ)՝ գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունների ամփոփումն ու ներկայացումը լիազոր մարմին, ինչպես նաև գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ներկայացումը աուդիտ իրականացնող մարմին,
- 13) Կոմիտեի և համակարգի կազմակերպությունների կողմից ներկայացված՝ գնումների գործընթացների շրջանակում հրապարակման ենթակա հայտարարությունների և տեղեկությունների

հրապարակումը տեղեկագրում /www.gnumner.am/ և անհրաժեշտ նյութերի տրամադրումը Կոմիտեի պաշտոնական կայքում /scws@scws.am/ հրապարակման համար,

14) անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումների ապահովումը,

15) Կոմիտեի կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի մուտքագրումը պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ,

16) աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակման, պայմանագրերի կատարման, արդյունքների ընդունման, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, եզրակացությունների, ավարտական շահագործման ընդունող ակտերի կազմման և հաստատման աշխատանքների համակարգումը,

17) մեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրում Կոմիտեի ստորաբաժանումներին, համակարգի կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացի շրջանակներում,

18) պետական գնումների գծով աշխատանքների ապահովումը լիազոր մարմնի հետ,

19) Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակմանն ու քննարկման աշխատանքների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացությունների ապահովումը,

20) Վարչության աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացումը,

21) Վարչության իրավասության շրջանակներում սահմանված կարգով առաջարկությունների, հրամանների, հանձնարարականների նախագծերի ներկայացում և քննարկման ապահովում Կոմիտեի ղեկավարության հետ,

22) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) գիտությամբ խորհրդակցություններ հրավիրում՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

23) անհրաժեշտության դեպքում՝ Կոմիտեի նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցությունը համապատասխան պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար

անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

24) Վարչության խնդիրներին առնչվող՝ իրավական այլ ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացում:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
7. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:
8. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
9. Վարչության գործունեության համակարգումը վերապահվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
10. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:
11. Վարչության պետի, Վարչության մասնագետների գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը, նրանց գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերով: