

# **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ**

# **ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ**

##### ՆԱԽԱԳԱՀ

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

№ 142-Ա **«04 » դեկտեմբերի 2018թ. ք.Երևան**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ** **ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 7-Ի N 75-Ա ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի 2018 թվականի նոյեմբերի 5-ի «Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 398-Լ հրամանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» N 1000-L հրամանի 2-րդ և 3-րդ կետերով՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները` համաձայն 1-9 հավելվածների:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի 2018 թվականի հուլիսի 7-ի N 75-Ա հրամանը։

**ՆԱՐԵԿ ԲԱԲԱՅԱՆ**

**Հավելված 1**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**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) 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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 համապատասխան տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1. Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման ոլորտում Վարչության խնդիրներն են՝

1) պետական գույքի կառավարման ոլորտում ներդրումային ծրագրերի մշակմանը և իրականացմանը աջակցելը,

2) պետական գույքի կառավարման այդ թվում` մասնավորեցման արդյունավետության բարձրացմանը նպաստելը,

3) պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրերի մշակումը և այդ ծրագրային կառավարման հետագա բարեփոխումը,

4) պետական գույքի արդյունավետ կառավարման քաղաքականության մշակմանը մասնակցելը,

5) պետական գույքի արդյունավետ կառավարման միջոցով պետական եկամուտների ավելացմանը և ներդրումների ներգրավմանն աջակցելը,

6) մասնակցությունը պետության կողմից ձեռնարկատիրության զարգացման նպատակով իրականացվող միասնական քաղաքականության մշակմանը և կատարելագործմանը,

7) պետական գույքի կառավարման, այդ թվում` մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության մշակումն ու կատարելագործումը,

8) պետական գույքի կառավարման, այդ թվում` մասնավորեցման մեթոդական դաշտի մշակումն ու կատարելագործումը,

9) բնակչության սոցիալական խնդիրների լուծմանը նպաստելը:

**3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի հաշվառման, պահպանման, արդյունավետ կառավարման, տնօրինման ու օգտագործման պետական միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակմանը,

2) մասնակցում է պետական սեփականություն հանդիսացող հողի, ընդերքի, անտառների, ջրային և այլ բնական ռեսուրսների տնօրինման ու օգտագործման պետական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակմանը,

3) մասնակցում է առևտրային կազմակերպություններում պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսերի (բաժնեմասի) մասնավորեցման և այդ կազմակերպությունների լուծարման, վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում` անշարժ գույքի կառավարման քաղաքականության մշակմանը,

4) մշակում է պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերը և մասնակցում նախագծերի քննարկմանը,

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

6) 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 է քննարկման,

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

8) մասնակցում է առևտրային կազմակերպություններում պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմասի (բաժնետոմսերի) կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,

9) մասնակցում է անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում` անշարժ գույքի կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքները,

10) մշակում է Կոմիտեի կոնոնադրական գործառույթները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերը և սահմանված կարգով ներկայացնում քննարկման,

11) աջակցում է քաղաքացիական ծառայության համակարգի ներդրման արդյունավետության բարձրացմանը` մասնակցելով համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը,

12) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա կազմակերպությունների կողմից ներկայացված տեղեկությունների հիման վրա կազմում է Կոմիտեի գործունեության եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները,

13) համակարգում է պետական գույքի հաշվառման աշխատանքների իրականացումը և ներկայացնում է առաջարկություններ հաշվառման բազայի կատարելագործման և հաշվառվող գույքի կառավարման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ,

14) մասնակցում է մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության մշակմանը ու կատարելագործմանը, ինչպես նաև իրականացնում է մասնավորեցման գործընթացի մեթոդական ապահովումը,

15) 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,

16) սահմանված կարգի համաձայն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից՝ կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման ամսական վարձակալական վճարի չափի հաշվարկում,

17) 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 վերաբերյալ պայմանագրի կնքման համար անհրաժեշտ փաթեթի կազմում,

18) աջակցում է պետական գույքի արդյունավետ կառավարման միջոցով պետական բյուջեի եկամուտների ավելացմանը և ներդրումների ներգրավմանը,

19) մշակում և սահմանված կարգով ներկայացնում է «Պետական գույքի մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում մասնավորեցման ընթացիկ ծրագրի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների նախագծեր,

20) մշակում և սահմանված կարգով ներկայացնում է պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրերի, դրանցում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերը,

21) իրականացնում է պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրերի տեղեկատվական առկա բազայի կառավարումը (ամփոփում, ընթացիկ տեղեկատվության լրացում, ընթացիկ շտկումներ և այլն),

22) վերլուծում է պետական գույքի մասնավորեցման ընթացքը` տեղեկություններ ստանալով պետական համապատասխան մարմիններից,

23) մասնակցում է առևտրային կազմակերպություններում պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմասի (բաժնետոմսերի) կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,

24) մշակում և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագիրը, ինչպես նաև դրա կատարման արդյունքների մասին կազմում է տարեկան հաշվետվությունները, և ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը,

25) աջակցում է պետական գույքի կառավարմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը,

26) մշակում է պետական գույքի կառավարման ծրագրում տարեկան փոփոխությունների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը, սահմանված կարգով ներկայացնում հաստատման,

27) համակարգում և վերլուծում է պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրի կատարման գործընթացը և ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,

28) եռամյա ծրագրի նախապատրաստման և կազմման ընթացքում համակարգում է պետական շահագրգիռ մարմինների աշխատանքը,

29) մշակում է 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների եռամյա գործարար ծրագրի կազմման մեթոդական ուղեցույցները,

30) մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերի, պետական գույքի կառավարման առանձին ոլորտներում կազմվող զարգացման ծրագրերի մշակմանը,

31) բնակչության սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով պետական կառավարման մարմիններից, ինչպես նաև Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրամադրված տեղեկատվության հիման վրա սահմանաված 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 (նվիրատվության) վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծեր,

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

33) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները:

**4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

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

4.2. Վարչությունը՝

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով Կոմիտեի 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանների և իրավական այլ ակտերի նախագծեր,

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

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

4.4. 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) պետական գույքի կառավարմանն առնչվող գործընթացներում կոորդինացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ աշխատանքները,

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

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

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

8) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը,

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

10) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

12) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով 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 Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

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

16) 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:

4.5. 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:

4.6. 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 1-18-րդ և 33-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման բաժինն իրականացնում է 3.1-րդ կետի 19-33-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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ:

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) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

5) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

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

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

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

9) 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,

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

11) 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,

12) 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:

**Հավելված 2**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Պետական գույքի տնօրինման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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, նրան համակարգող համապատասխան տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1. Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի տնօրինման ոլորտում Վարչության խնդիրներն են՝

1) պետական գույքի տնօրինման այդ թվում` օտարման (նվիրատվության, փոխանակության, նվիրաբերության) և օգտագործման տրամադրման արդյունավետության բարձրացումը,

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի արդյունավետ տնoրինումը և օգտագործումը,

3) պետական գույքի արդյունավետ տնօրինման միջոցով պետական եկամուտների ավելացմանը և ներդրումների ներգրավմանը նպաստելը:

**3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Վարչությունը նշված խնդիրների կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական գույքի օտարման (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 (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիմումները և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց ընթացք տալիս,

3) ձեռնարկում է միջոցներ օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթի ձեռքբերման ուղղությամբ,

4) ձեռնարկում է միջոցներ օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) ենթակա գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթը գնահատման ներկայացնելու ուղղությամբ,

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

6) իրականացնում է օտարվող, փոխանակվող, նվիրաբերվող և նվիրատվությամբ հատկացվող պետական գույքի հաշվառումը:

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

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

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

10) իրականացնում է անհատույց օգտագործման տրամադրված պետական անշարժ գույքի և դրա օգտագործողների վերաբերյալ տեղեկատվության հաշվառում,

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

12) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական գույքի վարձակալության տրամադրման նախապատրաստական աշխատանքներ,

13) վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի վարձավճարների հաշվարկի իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով գրություններ է նախապատրաստում համապատասխան պետական կառավարման մարմիններ,

14) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի վարձավճարների հաշվարկը,

15) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հայտերի և փաստաթղթերի հիման վրա ուսումնասիրում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքից մինչև մեկ տարի ժամկետով վարձակալության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,

16) իրականացնում է պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքից մինչև մեկ տարի ժամկետով վարձակալության տրամադրված տարածքների հաշվառում,

17) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա քննարկում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքից մեկ տարուց ավելի ժամկետով վարձակալության տրամադրման գործընթացը,

18) քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնում դիրքորոշում,

19) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման ուղղությամբ,

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

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

22) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների ճշտման, դադարման, իրավունքի գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման ուղղությամբ,

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

24) հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա տրամադրում է տեղեկատվություն Կոմիտեին ամրացված անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ,

25) իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի ուսումնասիրություն, կազմում է դրանց փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ զբաղվածության) վերաբերյալ տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր,

26) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր ձեռք բերելու ուղղությամբ,

27) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի հետ կապված շինարարական (քանդման) աշխատանքների ուղղությամբ,

28) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, համապատասխան տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները:

3.2. Վարչությունը կարող է իրականացնել իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարականներ:

**4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

4.1. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2. 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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ:

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

4.4. 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 այլըտրանքային 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) պետական գույքի կառավարմանն առնչվող գործընթացներում կոորդինացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ աշխատանքները,

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

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

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

8) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը,

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

10) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

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

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

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

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

16) 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:

4.5. 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:

4.6. 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 գույքի օտարման բաժինը,

2) Պետական գույքի վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման բաժինը,

3) Պետական գույքի գրանցման և հաշվառման բաժինը:

5.2. Վարչության.

1) Պետական գույքի օտարման բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-6-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Պետական գույքի վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 7-18-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները

3) Պետական գույքի գրանցման և հաշվառման բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 19-27-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները:

5.3. Բաժինները`

1) իրականացնում են 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 են պետական գույքի տնօրինման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծեր,

3) ստանում են դիմումներ, գրություններ, բողոքներ և առաջարկություններ և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ:

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) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

5) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

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

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

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

9) 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,

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

11) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների խրախուսման վերաբերյալ,

12) 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,

13) 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:

**Հավելված 3**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1 Պետական բաժնեմասի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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 համապատասխան տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1. Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման ոլորտում Վարչության նպատակներն են՝

1) պետական գույքի կառավարման (այդ թվում մասնավորեցման, լուծարման) արդյունավետության բարձրացումը,

2) պետական գույքի մասնավորեցման շնորհիվ Հայաստանի Հանրապետության պետական և համայնքային բյուջեների եկամուտների ավելացումը,

3) պետական գույքի կառավարման ոլորտում պետություն-մասնավոր հատված փոխշահավետ գործընկերության համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծումը և նոր գործիքակազմի ներդրումը:

2.2. Վարչության խնդիրներն են՝

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

2) պետական գույքի մասնավորեցման գործընթացի թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը,

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

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

5) 100 տոկոս պետական բաժնեմաս ունեցող առևտրային կազմակերպությունների չօգտագործվող կամ ոչ արդյունավետ օգտագործվող գույքը տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու աշխատանքների իրականացումը,

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

7) պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության արդյունքներից ելնելով պատասխանատվության և կատարված աշխատանքի խրախուսման բնագավառում նոր գործիքակազմի ներդրումը,

8) պետական և պետական մասնակցությամբ ընկերությունների (ձեռնարկությունների) լուծարման աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպումը, լուծարման գործընթացի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը:

**3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Վարչությունը նշված խնդիրների կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

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

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

4) կազմակերպում է տարեկան և արտահերթ ժողովներ,

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

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

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

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

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

10) ընկերություններին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ,

11) մասնակցում է առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական գործարար և առողջացման ծրագրերի մշակման ու իրագործման աշխատանքներին,

12) պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ համատեղ իրականացնում է 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական վիճակի դիտարկումներ և վերլուծություն,

13) նախապատրաստում է ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի արդյունքների վերլուծության մասին տեղեկանքները Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու համար,

14) ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի արդյունքների վերլուծության հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններ է ներկայացնում առաջարկություններ առևտրային կազմակերպությունների պետական բաժնետոմսերի կառավարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ,

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

16) 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,

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 է 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 աշխատանքներ,

19) քննարկում է մասնավորեցման վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները,

20) մշակում է պետական գույքի մասնավորեցման մասին իրավական ակտերի նախագծեր,

21) մասնավորեցվող պետական գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրում այն հրապարակելու համար,

22) ապահովում է առևտրային կազմակերպությունների մասնավորեցման ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները,

23) կազմակերպում է մասնավորեցվող պետական գույքի գնահատման աշխատանքների իրականացումը,

24) մշակում և քննարկման է ներկայացնում իրավաբանական անձանց լուծարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծեր,

25) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշումներն ուժի մեջ մտնելուց հետո շահագրգիռ գերատեսչություններից լուծարման հանձնաժողովների անդամների թեկնածություններ ստանալուց հետո կազմում է լուծարվող իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովներ ստեղծելու մասին Կոմիտեի նախագահի հրամանների նախագծեր,

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

27) կազմակերպում է իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների նիստեր, կազմում է նիստերի արձանագրություններ, հետևում լուծարման հանձնաժողովների որոշումների կատարմանը և իրականացման ընթացքի մասին տեղեկացնում է լուծարման հանձնաժողովներին,

28) վարում է իրավաբանական անձանց պարտատերերի պահանջագրերի գրանցամատյան, ինչպես նաև իրականացնում է լուծարվող իրավաբանական անձանց վերաբերյալ փաստաթղթաշրջանառությունը,

29) կազմակերպում է լուծարվող կազմակերպություններում գույքագրման աշխատանքների իրականացումը,

30) ապահովում է լուծարվող կազմակերպությունների միջանկյալ և լուծարման հաշվեկշիռների կազմումը և դրանք հիմնադիրների հաստատմանը ներկայացնելը,

31) միջոցներ է ձեռնարկում լուծարվող կազմակերպությունների պարտատերերին հայտնաբերելու և դեբիտորական պարտավորությունների ստացման ուղղությամբ,

32) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է կրեդիտորական պարտքերի մարման աշխատանքները,

33) իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների որոշումներին համապատասխան մասնակցում է դատարաններ ներկայացվող հայցադիմումների կազմմանը,

34) իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների որոշումների հիման վրա նախապատրաստում է իրավաբանական անձանց սնանկ ճանաչելու դիմումներ և ներկայացնում դատարան՝ անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով համապատասխան մասնագետների մասնակցությունը դատական նիստերին,

35) իրականացնում է պետական կառավարման այլ մարմինների կողմից ստեղծված հանձնաժողովների (խորհուրդների) կազմում Կոմիտեի ներկայացուցչի մասնակցության ապահովումը,

36) իրականացնում է իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարականներ,

37) իրականացնում է իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների խնդիրների ուսումնասիրում, քննարկում և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում:

**4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

4.1. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքային միավորների ցուցակը հաստատում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.2 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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ,

4.3. Վարչության աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է Վարչության պետի և վարչության կազմում գործող բաժինների (այսուհետ` Բաժին) պետերի կողմից.

4.4. 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 այլըտրանքային 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) պետական գույքի կառավարմանն առնչվող գործընթացներում կոորդինացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ աշխատանքները,

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

6) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը,

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

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

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

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

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

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

13) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, նրա համակարգող համապատասխան տեղակալի հանձնարարականները.

14) 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:

4.5. 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:

4.6. 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 բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-16-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) մասնավորեցման նախապատրաստման և լուծարման բաժինն իրականացնում է 3.1-րդ կետի 17-34-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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ:

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) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

5) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

6) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ ընդգրկվում է պետական կառավարման այլ մարմինների կողմից ստեղծված հանձնաժողովների պետական բաժնեմաս ունեցող ընկերությունների խորհուրդների կազմում, ինչպես նաև մասնակցում է նիստերին (խորհրդակցություններին),

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

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

9) 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,

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

11) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների խրախուսման վերաբերյալ,

12) 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,

13) 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:

**Հավելված 4**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1 Իրավաբանական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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 և համակարգող տեղակալին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1.Վարչության խնդիրներն են՝

1) իրավական բնույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների, դիտողությունների, կարծիքների, եզրակացությունների տրամադրում,

2) իրավական բնույթի հարցերի քննարկմանը մասնակցություն,

3) Կոմիտեի կողմից տրվող պատասխանների և այլ գրությունների իրավական մասի ապահովում,

4) Կոմիտեի իրավասությունների սահմաններում օրենքներով և այլ իրավական ակտերով կամ պայմանագրերով նախատեսված պետության իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանության ապահովում (իրականացում),

5) գործարքների նախապատրաստման և կնքման աշխատանքների իրականացում և Հայաստանի Հանրապետության անունից ներկայացուցչության ապահովում:

6) Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերով նախատեսված պարտավորությունների նկատմամբ հսկողության իրականացում:

**3.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Վարչությունը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով նախապատրաստում է հայցադիմումներ և դիմումներ,

2) ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված հայցադիմումների (դիմումների) վերաբերյալ նախապատրաստում է պատասխաններ, առարկություններ,

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

4) նախապատրաստում է վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխաններ,

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

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

7) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում ներկայացնում է պետական շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովելով դատական ներկայացուցչություն,

8) դատարաններ ներկայացնելու համար նախապատրաստում է միջնորդություններ, դիմումներ, ինչպես նաև դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր,

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 ստորաբաժանումնների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ տալիս է իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ,

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

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

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

16) Կոմիտեի նախագահի հրամանով կարող է անցկացնել ծառայողական քննություն և դրա վերաբերյալ տալ եզրակացություն,

17) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման և կնքման աշխատանքները,

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

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

20) Կոմիտեի նախագահին և համակարգող տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություններ կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ,

21) նախապատրաստում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն ենթակա անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրեր,

22) ապահովում է Վարչության կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի (գործարքները) Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող գործընթացը,

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

24) պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջում է պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ կից հիմնավորող փաստաթղթերով,

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

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

27) անհրաժեշտության դեպքում պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով իրականացնում է տեղազննություններ, որի վերաբերյալ կազմում է տեղեկանք կամ արձանագրություն,

28) հսկում է պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքը,

29) պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ներկայացնում է զեկուցագրեր (տեղեկանքներ),

30) նախապատրաստում և առաջարկություններ է ներկայացնում պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

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

32) կազմակերպում և ամփոփում է պայմանագրերով ստանձնած և կատարված պարտավորությունների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ,

33) վերը նշված գործառույթների իրականացման նպատակով ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից և պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանցից ստացված գրություններն ու փաստաթղթերը,

34) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացվող հսկողության արդյունքում արձանագրում է պարտավորության կատարումը կամ չկատարումը, գնահատում է թերակատարումը։ Պարտավորության կողմ հանդիսացող անձնաց աջակցում է պարտավորությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը՝ իրականացնելով պարզ ընթացակարգային վարչարարություն։

35) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման արդյունքում՝ պարտավորություն կրող կողմի հետ կնքում է պարտավորությունների ընդունման ակտ։ Պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում ձեռնարկում է պարտավորությունների կատարման պարտադրմանը կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված գործողություններ, իսկ առկա հիմնավորումների պարագայում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանում պայմանագրային պարտավորությունների ժամկետների երկարաձգման հնարավորություն։

36) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ իրականացնում է վերլուծական բնույթի աշխատանքներ՝ կազմելով կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ***,***

37) նախապատրաստում է գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, դիմումների պատասխաններ,

38) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի և համակարգող տեղակալի և հանձնարարականները և ցուցումները,

**4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

4.1. Վարչությունը՝

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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ,

4.2. 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 այլըտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը.

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

4) հիմքերի դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ՝ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

5) համակարգում է Վարչության աշխատանքները,

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

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

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

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

10) ստորագրում է Վարչության կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

12) Վարչության 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՝ պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

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

15) իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և համակարգող տեղակալի հանձնարարականները,

16) 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,

17) կատարում է իր լիազորորությունների (իրավասությունների) մեջ մտնող այլ գործողություններ և/կամ գործառույթներ։

4.3. 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:

4.4. Վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա համաձայնությամբ, իրեն փոխարինում է բաժնի պետերից մեկը։

**5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

5.1. Վարչության կազմում գործում են`

1) Հայցապահանջների և իրավական ակտերի բաժինը,

2) Պայմանագրերի նախապատրաստման, կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժինը։

5.2. Վարչության 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, առաջարկություններ ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ,

5.3. Սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 1-15-րդ ենթակետերով սահմանված գործառույթներն իրականացնում է Հայցապահանջների և իրավական ակտերի բաժինը, իսկ 17-36-ը՝ Պայմանագրերի նախապատրաստման, կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժինը։

5.4. Սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 16-րդ, 37-րդ, 38-րդ ենթակետերով սահմանված գործառույթներն իրականացնում են վերոնշյալ բաժինները՝ ըստ իրենց իրավասությունների։

5.5. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

5.6. 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) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

6) ապահովում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, հիմքերի դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի 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,

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 իրեն վերապահված (իր լիազորորությունների մեջ մտնող) այլ գործողություններ (գործառույթներ)։

5.7. 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:

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

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

5.10. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրա համաձայնությամբ, իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**Հավելված 5**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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 և ներքին աուդիտի կոմիտեին:

1.3. Բաժինը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

2.1 Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Կոմիտեի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 50 տոկոսից ավելի պետական բաժնեմաս ունեցող բաժնետիրական ընկերությունների կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով աջակցել վերջիններիս՝ իրենց նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում:

2.2. Գնահատելով Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Կոմիտեի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 50 տոկոսից ավելի պետական բաժնեմաս ունեցող բաժնետիրական ընկերությունների կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը՝ օժանդակել իրականացվող գործառույթների օգտավետությանն ու արդյունավետությանը:

2.3. Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Կոմիտեի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 50 տոկոսից ավելի պետական բաժնեմաս ունեցող բաժնետիրական ընկերություների ղեկավարներին հավաստիացնել, որ վերջինները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները:

**3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Բաժինը իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) կազմում և Կոմիտեի նախագահին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի վերաբերյալ առաջարկություններ,

2) մշակում և Կոմիտեի նախագահին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,

3) ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարումը,

4) իրականացնում է աուդիտի միավորների ռիսկայնության գնահատում և ըստ աուդիտի միավորների որոշում է աուդիտորական աշխատանքների իրականացման պարբերականությունը,

5) աուդիտի ծրագիրը պատշաճ մակարդակով իրականացնելու համար, ներքին աուդիտի վերաբերյալ սահմանված կարգով կազմում և ներկայացնում է հաշվետվություններ,

- աջակցություն է ստանում այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը,

- պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջում է աուդիտի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- աուդիտի ենթարկվող միավորներից պահանջում է, որ աուդիտի իրականացման ընթացքում ապահովեն ներքին աուդիտորների մուտքը իրենց տարածքներ,

- Կոմիտեի նախագահին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

- Կոմիտեի նախագահին առաջարկում է փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,

- բացահայտված կեղծիքի նշանների մասին տեղեկացնում է Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին,

- հսկողություն է իրականացնում Կոմիտեի նախագահի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հավանությանն արժանացած և հաստատված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ,

6) կազմում և Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը,

7) լիազոր մարմին է ներկայացնում նախորդող տարվա ներքին աուդիտի տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը,

8) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, մշակում է առանձին մեթոդաբանություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար,

9) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների` ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր` անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների,

10) ապահովում է ներքին աուդիտի ստանդարտների, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոնների, ներքին աուդիտի կանոնակարգի և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանության պահանջները,

11) մասնակցում է պետական գույքի կաառավարման ոլորտին առնչվող պետական մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը,

12) իր իրավասությունների (գործառույթների) սահմաններում կատարում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները:

**4. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

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

4.2. Բաժինը`

1) իրականացնում է աշխատանքներ՝ պետական գույքի կառավարման կոմիտեի ներքին աուդիտի ոլորտում,

4.3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:

4.4. 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) ներքին աուդիտորներին` ըստ նրանց գիտելիքների և հմտությունների, բաժանում է իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքները,

6) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),

7) վերահսկում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանմանը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

8) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ,

9) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը,

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

11) բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում հանդիպում է պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալիս առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկում բարձրացված հարցերի շուրջ,

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

13) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկույցներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում,

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

15) կատարում է Կոմիտեի նախագահի այլ հանձնարարականները:

4.5. 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:

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

4.7. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**Հավելված 6**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՌՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Քարտուղարությունը 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1. Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման ոլորտում Քարտուղարության խնդիրներն են՝

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

2) Կոմիտեի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը, առանձին uտորաբաժանումների, պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հաuարակության իրազեկումը` մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեuա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաuտելու և տարածելու միջոցով: Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց ու ԶԼՄ-ների միջև համագործակցության ապահովումը՝ հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի աuուլիuների,  ճեպազրույցների կազմակերպումը և անցկացումը, Կոմիտեի աշխատանքների մաuին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով ԶԼՄ-ների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը, անցկացումը, ներքին համակարգչային ցանցի, պաշտոնական կայքի, Կոմիտեի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի միջև էլեկտրոնային կապի անխափան աշխատանքի ապահովումը, արտասահմանից ստացված և արտասահման ուղարկվող նամակների և այլ փաստաթղթերի պատրաստումը, թարգմանությունը և այլն:

**3. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Քարտուղարությունը նշված խնդիրների կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարությունը,

2) իրականացնում է Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները,

3) սահմանված կարգով իրականացնում է Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները,

4) իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքները,

5) իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ վերլուծություն և արդյունքների մասին տեղեկատվությունը պարբերաբար տրամադրում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին,

6) իրականացնում և կազմակերպում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքները,

7) նախապատրաստում է գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման պատասխան գրությունները,

8) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ իրականացում է վերլուծություն և արդյունքները պարբերաբար տրամադրում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին,

9) Կոմիտեի նախագահի օգնականների հետ զուգահեռ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով և հանձնարարականներով Կոմիտեի կողմից կատարման ենթակա խնդիրների իրականացման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն և արդյունքերի մասին տեղեկատվությունը ամփոփում և տրամադրում է Կոմիտեի նախագահին,

10) իրականացում է միասնական տեղակատվական քաղաքականություն, մշտական աշխատանք՝ ուղղված Կոմիտեի ղեկավարության և աշխատակիցների դրական իմիջի ձևավորմանն ու պահպանմանը,

11) տարածում է Հայաստանի Հանրապտությունում պետական գույքի կառավարման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվությունը Կոմիտեի պաշտոնական և լրատվական կայքերի միջոցով՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր,

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

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

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

15) ապահովում է Կոմիտեի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի միջև էլեկտրոնային կապը,

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

17) հավաքագրում Կոմիտեի պաշտոնական կայք-էջում ներկայացվող նյութերը, թարմացնում է ամենօրյա տեղեկատվությունը, տեղադրում է նորությունները,

18) կազմակերպում է Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների հանդիպումները, իրականացում է պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքները ստորաբաժանումների հետ ապահովում և համակարգում է նրանց համագործակցությունը,

19) իրականացնում է ԶԼՄ-ների հետ համագործակցություն՝ Կոմիտեի ու հասարակության միջև հաղորդակցությունների անընդհատ թարմացումն ապահովելու նպատակով,

20) իրազեկում է հասարակությանը Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ, ապահովում է Կոմիտեի հետ հետադարձ կապը,

21) հրապարակում է սոցիալական ցանցերում Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունը, արագ արձագանքում է հարցադրումներին և հաղորդագրություններին,

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

23) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին,

24) կազմակերպում է քաղաքացիների նպատակային լսարանի հետ որոշակի միջոցառումների իրականացման շրջանակում փոխադարձ հանդիպումները,

25) պատրաստում, թարգմանում և խմբագրում է արտասահմանից ստացված և արտասահման ուղարկվող նամակները և այլ փաստաթղթերը,

26) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ համագործակցությունը,

27) ապահովում է Կոմիտեի ներքին համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանքը,

28) ապահովում է Կոմիտեի ներքին համակարգչային ցանցին միացված համակարգիչների համապատասխան ծրագրերը,

29) ապահովում է Կոմիտեի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը,

30) կազմակերպում է Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների հանդիպումներ օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ,

31) համակարգում է արտասահմանից ժամանած պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքները,

32) հավաքագրում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող օրենսդրական ակտերի և այլ փաստաթղթերի, իրականացնում է վերլուծություն՝ փորձի ուսումնասիրման և փոխանակման նպատակով,

33) նախապատրաստում է Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջազգային համաձայնագրերի, համագործակցության պայմանագրերի նախագծերը,

34) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող միջոցառումների իրականացումը:

3.2. Քարտուղարությունը կարող է իրականացնել իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարականներ:

**4. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

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

4.2. 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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխանները:

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

4.4. 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, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

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 ծրագրերը,

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

8) ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

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

11) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

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

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

14) 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:

4.5. 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:

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

**5. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ 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 1-9 ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1-րդ կետի 10-34-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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ:

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) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

5) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

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

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

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

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

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

11) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների խրախուսման վերաբերյալ,

12) 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,

13) 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:

**Հավելված 7**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Հաշվապահական հաշվառման և ‎‎ֆինանսատնտեսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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 և գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Վարչությունը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1. Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման ոլորտում Վարչության խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեին 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 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,

7) գործունեության տնտեսական գործառնությունների և ֆինանսական արդյունքների մասին ամբողջական և հավաստի տեղեկատվության ձևավորումը,

8) պետական գույքի կառավարման ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի մշակմանն ու կատարելագործմանը մասնակցելը:

**3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Վարչությունը նշված խնդիրների կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) ձևավորում է օպերատիվ կառավարման և ղեկավարման համար անհրաժեշտ Վարչության կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական բնույթի գործառույթների և ‎ֆինանսական արդյունքների մասին ամբողջական և հավաստի տեղեկատվություն,

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված գումարների ծախսերի նախահաշիվների «Քլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգի միջոցով հաստատումը,

3) ապրանքների ձեռք բերման և ծառայությունների մատուցման համար Կոմիտեի հետ կնքված պայմանագրերի և դրանց վճարման ժամանակացույցերի մուտքագրում «Քլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգ,

4) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ‎ֆինանսավորում և այդ մասով ծախսերի կատարում՝ ըստ համապատասխան ծրագրերի և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների,

5) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների, պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի, դրոշմանիշային վճարի հաշվարկում, հաշվետվության ներկայացում հարկային տեսչության taxservice.am կայքի միջոցով և նշված հարկերի և վճարների փոխանցում,

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով պահուստային ֆոնդով հատկացված գումարների հաշվառում և ծախսերի իրականացում,

7) հաշվարկային (բանկային) հաշվի վարում և շրջանառության ստուգում,

8) հաշվապահական հաշվառման և ‎ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ գույքի գույքագրման իրականացում,

9) Կոմիտեի պահպանման ծախսերի հետ կապված ապրանքների ձեռքբերման և ծառայությունների մատուցման վճարման ժամանակացույցի «Քլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգ ներմուծում և սահմանված պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված ընդունման-հանձնման արձանագրությունների և դրական եզրակացությունների առկայության դեպքում դրանց դիմաց վճարումների իրականացում,

10) սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերով` պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված եզրակացությունների հիման վրա կազմակերպում է Կոմիտեի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացը,

11) ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառումը, կազմում և ներկայացնում է Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան հաշվեկշիռների, դրամական հոսքերի, եկամտահարկի, սոցիալական ապահովագրության, վիճակագրական, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքի վերաբերյալ հաշվետվությունները,

12) էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթերի հիման վրա իրականացնում է ապրանքների մուտքագրում «ՀԾ-հաշվապահ» համակարգ և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջագրերի հիման վրա իրականացնում է պահեստից ապրանքների դուրսգրում,

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

14) իրավաբանական Վարչության կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա իրականացնում է պետական տուրքի փոխանցումներ թղթային տարբերակով, ինչպես նաև [պետական գույքի տնօրինման Վարչության](javascript:role_click('inform_role_id_0_',96))կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա պետական գրանցումների, միասնական տեղեկանքների, նոր փոստային հասցեների տրամադրման, իրավունքի դադարեցման համար նախատեսված պարտադիր վճարների փոխանցումներ,

15) 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 հաշվարկ,

16) կազմում է Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթներ,

17) 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,

18) կազմում և գանձապետական LSFinance online համակարգի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում բյուջեի և արտաբյուջեի հաշվետվությունները,

19) իրականացնում է Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառում էլեկտրոնային շտեմարան ծրագրում, ինչպես նաև համապատասխան հաշվարկներն ու փոխանցումները,

20) իրականացնում է էլեկտրոնային հարկային հաշիվների դուրսգրում, ինչպես նաև հարկային հաշիվների ստացում e-invoicing հարկային ծրագրի միջոցով,

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

22) մասնավորեցվող կամ օտարվող օբյեկտների գնորդներին օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում տրամադրում է վճարման հանձնարարագրեր, հսկողություն է իրականացնում գնորդների կողմից` վճարման հանձնարարագրերով սահմանված ժամկետներում և չափերով օբյեկտների վաճառքի գների վճարումների կատարման վրա,

23) իրականացնում է վճարների հաշվառում, կազմում է հաշվետվություններ մասնավորեցման և օտարման սուբյեկտների կողմից կատարված վճարումների վերաբերյալ,

24) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքներին մասնավորեցումից և օտարումից տրամադրվող գումարների, իսկ շարժական գույքի դեպքում՝ Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվին և պետական բյուջե մուտքագրման ենթակա գումարների բաշխում,

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

26) իրականացնում է վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի հաշվառումը,

27) հսկողություն է իրականացնում պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման գործընթացի նկատմամբ,

28) հաշվետվություններ է ներկայացնում պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման ընթացքի վերաբերյալ,

29) պետական գույքի վարձակալության սուբյեկտներին` ծանուցում է վարձակալական վճարների գծով առկա ապառքների մասին,

30) 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 իրավաբանական վարչությանը,

31) 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 բաշխում և այդ վարձավճարների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների տրամադրում,

32) իրականացնում է Կոմիտեի մասով պետական բյուջեի մուտքերի կանխատեսումներ,

33) իրականացնում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերում,

34) իրականացնում է գնումների անվանացանկի և գնումների պլանի կազմում, գնումների պլանում լրացումների և փոփոխությունների կատարում,

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

36) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ,

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

38) իրականացնում է մրցույթների հրավերների կազմում, մրցույթների անցկացում էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով ([www.armeps.am](http://www.armeps.am) և [www.armeps.am/ppcm](http://www.armeps.am/ppcm) համակարգերի միջոցով),

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

40) իրականացնում է կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների մուտքագրում [www.armeps.am/ppcm](http://www.armeps.am/ppcm) համակարգ,

41) իրականացնում է Կոմիտեի և նրա ենթակա պատվիրատուների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում լիազոր մարմին, ինչպես նաև Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում ներքին աուդիտի բաժին,

42) իրականացնում է գնումների գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի պատրաստում,

43) իրականացնում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակում [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում,

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

45) իրականացնում է Կոմիտեի գործունեության տեխնիկական սպասարկման ապահովումը,

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

47) ապահովում է Կոմիտեին ամրացված գույքի պահպանումը, համակարգչային տեխնիկայի, շենքում առկա սարքավորումների սպասարկումը, ծառայողական տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկումը, վառելիքի և ուղեգրերի տրամադրումը,

48) վառելիքի (բենզին) ծախսի և մնացորդի վերաբերյալ տեղեկանքներ է տրամադրում հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժին,

49) իրականացնում է մատակարարների կողմից մատուցված ծառայությունների վերահսկողություն (հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ընդունում), կատարված աշխատանքների մասին համապատասխան եզրակացությունների կազմում և տրամադրում է հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժին,

50) իրականացնում է թվով 3 շենքի (Տիգրան Մեծի 4, Կառավարական 3 և Կառավարական 2), ջրամատակարարման, էներգամատակարարման, ջեռուցման, հեռախոսակապի և լուսավորության անխափան մատակարարման ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն,

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

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

3.2. Վարչությունը կարող է իրականացնել իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ, Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարականներ:

**4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

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

4.2. 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանների և իրավական այլ ակտերի նախագծեր,

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

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

4.4. 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 այլըտրանքային 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) պետական գույքի կառավարմանն առնչվող գործընթացներում կոորդինացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ աշխատանքները,

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

6) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, կարծիքների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը,

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

8) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը,

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

10) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

12) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով 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 Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

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

16) 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:

4.5. 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:

4.6. 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) 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 1-32-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

2) Գնումների բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1.-րդ կետի 33-44-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները,

3) Տնտեսական բաժինն իրականացնում է սույն կանոնադրության 3.1.-րդ կետի 45-52-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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստում դրանց պատասխաններ:

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) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

5) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

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

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

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

9) 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,

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

11) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների խրախուսման վերաբերյալ,

12) 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,

13) 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 պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

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

**Հավելված 8**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**1. ԸՆՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ` Բաժին) 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների 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, գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Բաժինը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով:

1.4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

1.5. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

**2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1. Բաժնի խնդիրներն են`

1) իրականացնել մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով Կոմիտեի նպատակները,

2) օրենսդրության համապատասխան Կոմիտեի անձնակազմի կադրային քաղաքականության կազմակերպումն և վարումը:

**3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում`

1) ապահովում է աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրեն վերապահված մասի իրականացման և ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացումը,

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

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

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

5) անցկացնում է մրցույթի թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում էլեկտրոնային եղանակով,

6) նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի` անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման, իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելուև կադրային հրամանների մասին աշխատողներին տեղեկացնելու, նրանց կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում` Կոմիտեի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, 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 նախագծեր 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 է քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման կիսամյակային և տարեկան վերլուծություն,

9) իրականացնում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում` ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,

10) ապահովում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների ուսումնական փորձառության կազմակերպումը և ուսանողների կրթության կառավարման 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 է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին,

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

14) Կոմիտեի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ,

15) ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և տրամադրում դրանք,

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

17) կառավարում է Կոմիտեի կազմակերպակառավարչական մշակույթը, ներկայացնում է առաջարկություններ գլխավոր քարտուղարին այն բարելավելու հետ կապված,

18) կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ, իրականացնում է բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերի մշակում, մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը,

19) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում լրացնում է օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողների թեկնածությունները` քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու համար,

20) իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթներ:

**4. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

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

4.2. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով։

4.3. Բաժինը գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը։

4.4. Բաժինը 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) մշակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

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

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

6) կատարում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի 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 են բաժնի աշխատողները:

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

**Հավելված 9**

**պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի**

**2018 թվականի դեկտեմբերի** «**4**»**-ի**

**N 142-Ա հրամանի**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՌՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1 Առաջին բաժինը Հայաստանի Հանրապետության 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 տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

1.2. Առաջին բաժինը (այսուհետ` Բաժին) 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. Բաժինը կազմավորվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի հրամանով՝ ազգային անվտանգության մարմնի գրավոր համաձայնության հիման վրա:

1.4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Կոմիտեի նախագահը:

**2. ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

2.1. Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման ոլորտում Առաջին 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) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգումը գաղտնիքների պահպանության ապահովության մասով,

5) գաղտնի գործավարության կազմակերպումը:

**3. ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

3.1. Առաջին բաժինը նշված խնդիրների կատարման համար 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 իրազեկության ստուգումը,

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 առաջին բաժին,

6) նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,

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) անհրաժեշտության դեպքում իրականացվում են կազմակերպության զորահավաքային և քաղպաշտպանության աշխատանքները,

15) իրականացնում է Կոմիտեի համակարգի աշխատակիցների զինվորական հաշվառումը, ինչպես նաև պահեստազորային աշխատակիցների ամրագրման աշխատանքները,

16) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**4. ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

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

4.2. Առաջին 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 որոշումներ և այլ ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

4.3. Բաժնի աշխատանքների ղեկավարումն իրականացվում է բաժնի պետի կողմից:

4.4. Առաջին 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 է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

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

7) կատարում է Կոմիտեի նախագահի այլ հանձնարարականները:

4.6. Առաջին 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 գլխավոր մասնագետը: