



ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

№ 286-Ա «20» 07 2021թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ք.Երևան

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 26-Ի N 428-Ա ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի ապրիլի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 30-Լ հրամանով հաստատված կանոնադրության 23-րդ կետի 3-րդ ենթակետը և Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի 2021 թվականի հունիսի 29-ի թիվ 02/45.1/21514-2021 գրությունը՝

Հ Ր Ա Մ Ա ՅՈՒՄ ԵՄ՝

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 26-ի «Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նոր չափանիշներով գնահատված և դասակարգված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 428-Ա հրամանում (այսուհետ՝ Հրաման) կատարել հետևյալ փոփոխությունները և լրացումները՝

1. Հրամանի N 1 Հավելվածի (այսուհետ՝ Անվանացանկ) «62»-րդ կետից հետո լրացնել նոր «62.1» կետ հետևյալ բովանդակությամբ.

1.1. «62.1) Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Մ2-5),»:

1.2. Անվանացանկից հանել՝

«64) Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության գնումների բաժնի մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Մ6-2),» կետը:

2. Հրամանով հաստատված (Հավելված NN 63, 64)՝ Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում կատարել համապատասխան փոփոխություններ.

2.1. Հրամանով հաստատված (Հավելված N 63) Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության գնումների բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի 1.4. կետի «կամ» բառից հետո լրացնել «գլխավոր մասնագետը կամ» բառերը,

2.2. «2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները» բաժինը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքները,

2) ապահովում է գնումների անվանացանկի և գնումների պլանի կազմման, գնումների պլանում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը,

3) նախապատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանումներ, գնումների համակարգողներ և գնահատող հանձնաժողովներ ստեղծելու վերաբերյալ պատվիրատուի ղեկավարի հրամանների նախագծերը,

4) ապահովում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատումը,

5) ապահովում է գնահատող հանձնաժողովների նիստերի և գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, պայմանագրերի, պայմանագիր կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների կազմումը,

6) ապահովում է կնքված պայմանագրերի ներմուծումը էլեկտրոնային համակարգ,

7) ապահովում է մրցույթների թղթային և էլեկտրոնային եղանակներով գնման ընթացակարգերի իրականացումը,

8) ապահովում է, անհրաժեշտության դեպքում, պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների աշխատանքների իրականացումը,

9) ապահովում է Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը լիազոր մարմին,

10) ապահովում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից ներկայացրած գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացում լիազոր մարմին,

11) ապահովում է գնումների գործընթացին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը,

12) ապահովում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ թաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը www.gnumner.am կայքում,

13) տրամադրում է կարծիք գնումների ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի վերաբերյալ:

Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ գնումների պլանի և դրանում կատարվող փոփոխությունների, գնումների գործընթացի կատարման ժամանակացույցի, գնման հայտերի, պարզաբանում ստանալու նպատակով մասնակիցների կողմից ներկայացված հարցումների վերաբերյալ,

2) պահանջել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր գնումների պլանավորման, գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար,

3) Կոմիտեի գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և գնման հայտերի փաթեթները,

4) գնումների էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները,

5) Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հավաքագրել պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը,

6) Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուներից պահանջել ներկայացնել գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն գնումների իրականացման կայքում տեղադրելու համար,

7) դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում,

8) կազմակերպելու մեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումը Կոմիտեի ստորաբաժաններին, ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին,

9) գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերման համար տեղեկատվության, նյութերի հավաքագրում և վերլուծություն:

Պարտականությունները՝

1) Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մասին տեղեկատվության հավաքագրումը Կոմիտեի գնումների անվանացանկում ներառելու նպատակով,

2) ապահովել գնման ընթացակարգի մասնակիցներին միաժամանակյա բանակցությունների վարման և պայմանագիր կնքելու վերաբերյալ ծանուցման հանձնումը,

3) իրականացնել Կոմիտեի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները,

4) ամփոփել Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը,

5) Կոմիտեի գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, հայտարարությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների և օրենսդրությամբ սահմանված հրապարակման ենթակա այլ փաստաթղթերի հրապարակման իրականացում,

6) ամփոփել Կոմիտեի գնման գործընթացների և Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները,

7) ապահովել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը www.gnumner.am կայքում,

8) հետևել պահպանելու գնման ընթացակարգերին վերաբերող տեղեկետվության գաղտնիությունը,

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

10) ստուգել Կոմիտեի տորաբաժանումներից հավաքագրված Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները,

11) Կոմիտեի գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանումը ու արխիվացումը:»:

2.3. Հրամանով հաստատված (Հավելված N 64) Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության գնումների բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Մ3-1) քաղաքացիական

ծառայության պաշտոնի անձնագրի 1.3. կետի «մասնագետը» բառը փոխել «գլխավոր մասնագետը» բառերով:

3. Հրամանը լրացնել նոր N 85 Հավելվածով:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել Հրամանի N 65 Հավելվածը:

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ



ՄԱՐԻ ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ



Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր թղթաբանարի

2021 թ. հունիսի 30 -ի N 286-Ա որոշումով

Հասցեկաճ. N 95

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր գործադիր տնօրեն

2019 թ. դեկտեմբերի 26 -ի N 428-Ա որոշումով

ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՄԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՍՏՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺԵՐԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնօրենագրական վարչության (այսուհետ՝ Կարչվարչություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) Գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Ա72-5):
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:
1.4. Աշխատակայքը	Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի թնայագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

- 1) իրականացնում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքներ,
- 2) մասնագետ է գնումների անվանացանկի և գնումների պահի կազմման, գնումների պլանում լրացումների և փոխվորությունների կատարման աշխատանքներին,
- 3) նախապատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանումներ, գնումների համակարգողներ և գնահատող հանձնաժողովներ ստեղծելու վերաբերյալ պատվիրատուի ղեկավարի հրամանների նախագծեր,
- 4) իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հարյուր կազմման համապատասխանության գնահատում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված պահանջներին,
- 5) իրականացնում է արձանագրությունների, պայմանագրերի, գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, պայմանագրի կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների կազմման աշխատանքներ,
- 6) իրականացնում է մրցույթներ թղթային և էլեկտրոնային եղանակներով (անօրդեր)։
- 7) իրականացնում է, անհրաժեշտության դեպքում, պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների աշխատանքներ,
- 8) կազմում է Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվություններ և ներկայացնում լրագրի մարմին,
- 9) անխույզում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները,
- 10) իրականացնում է գնումների գործընթացին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ,
- 11) իրականացնում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ անտրոպյան կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքներ,
- 12) իրականացնում է Կոմիտեի կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի մուտքագրումը պայմանագրերի կատարման և հաշվետվողականության մուտք:

2.2 Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները

- 1) Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանալու հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրության սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ գնումների պահի և դրանում կատարվող փոփոխությունների.

գնումների գործընթացի կատարման ժամանակացուցի, գնման հայտերի և պարզաբանման նպատակով մասնակիցների կողմից ներկայացված հարցումների վերաբերյալ:

- 2) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալու գնման գործընթացների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- 3) ստանալու պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող գնահատող հանձնաժողովի անդամների վերաբերյալ արագարկությունը,
- 4) գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում և ծանուցում,
- 5) Կոմիտեի ենթակա ստորաբաժանումներից ստանալու գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն [www. gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում տեղադրելու համար,
- 6) տրամադրել մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն Կոմիտեի ստորաբաժանումներին, գնահատող հանձնաժողովների անդամներին,
- 7) Կոմիտեի կարիքների համար կազմակերպված գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և լրացուցիչ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների տեղեկատվությունը Կոմիտեի գնումների անվանացանկում ներառելու նպատակով,
- 2) Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացնելու համար ծանուցել գնման ընթացակարգի մասնակիցներին միաժամանակյա բանակցությունների վարման և պայմանագիր կնքելու վերաբերյալ,
- 3) իրականացնել Կոմիտեի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևակերպված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները,
- 4) կազմել Կոմիտեի ստորաբաժանումներից միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը,
- 5) գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմում, գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակում,
- 6) գնման պայմանագրերի և արձանագրությունների նախապատրաստում,
- 7) Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն,
- 8) Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակում [www. gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում,

9) պահպանել գնման ընթացակարգերին վերաբերող տեղեկատվության գաղտնիությունը:

- 10) իրականացնել Կոմիտեի կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի մուտքագրումը կատարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ:
- 11) աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացուցերի մշակման, հրամանների, արագարկությունների, տեղեկագրերի, հաշվետվությունների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,
- 12) գնման գործընթացներին առնչվող փաստաթղթերի պահպանում և արխիվացում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն
Բավարարում է «Պնտմների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային աստիճ., աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության արձկաճ երկու տարվա ստատ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստատ կամ պետական գնումների բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստատ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բորքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիտումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության զերառեսնչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրները և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: