

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գործերի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, ինչպես նաև սույն կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

3. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ժամանակին ու պատշաճ իրականացման համար:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախարարը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի աշխատակազմի տնտեսական սպասարկումը, անհրաժեշտ գույքի և սարքավորումների ձեռք բերումը:

2) Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների անհրաժեշտ և նորմալ աշխատանքային պայմանների ապահովվածությունը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

1) Ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին գրենական պիտույքներով, անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով:

2) Ապահովում է Նախարարության վարչական մասնաշենքերի պահպանումը և սպասարկումը, տարածքի մաքրման աշխատանքների կազմակերպումը, հսկողությունը մասնաշենքի պահակային ծառայության նկատմամբ:

3) Ապահովում է կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, կաթսայատան, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական սպասարկումը:

4) Կազմակերպում է հակահրդեհային աշխատանքները:

5) Ապահովում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին սպասարկող ավտոմեքենաները վառելիքով, քայուղերով և պահեստամասերով:

6) Ապահովում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի ծառայողական նոր ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացումը և նրանց գրանցումը, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության կազմակերպումը:

7) Ապահովում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին սպասարկող ավտոտրանսպորտի հաշվառումը, փաստաթղթերի ձևակերպումը և ամենամսյա հաշվետվություն ներկայացնելը:

8) Կազմակերպում է Նախարարության Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով, հայերեն անվանմամբ կնիքների և դրոշմաքնիքների պատրաստման և ոչնչացման աշխատանքները:

9) Ապահովում է Նախարարության մասնաշենքերում տեղակայված գույքի գրանցումը, բաշխումը և հաշվառումը, ինչպես նաև նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառումը:

10) Ապահովում է Նախարարության պահպանման համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման ցանկի պատրաստումը, հայտերի կազմումը, ձեռք բերված ապրանքների տրամադրումը:

11) Ապահովում է Նախարարության կառուցվածքի փոփոխության հետ կապված նոր աշխատասենյակների տրամադրումը:

12) Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեում Նախարարությանը պատկանող «Ա» և «Բ» մասնաշենքերի և զբաղեցրած հողատարածքների սեփականության (անհատույց օգտագործման) և գրանցման վկայականի ստացումը:

13) Ապահովում է Նախարարությանն ամրագրված նյութերի և գույքի ամենամսյա գույքագրումը և գույքագրման արդյունքների հիման վրա համապատասխան ակտերի կազմումը:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչության գործունեությունը ղեկավարում է գործերի կառավարման վարչության պետը:

8. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

9. Վարչության պետը հաշվետու է նախարարին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

10. Վարչության պետը պատասխանատվություն է կրում վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար, հետևում է վարչությանը առնչվող հրամանների, որոշումների, հրահանգների և ցուցումների կատարմանը:

11. Վարչության աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում իրենց հանձնարարված աշխատանքների կատարման համար և հաշվետու են անմիջականորեն Վարչության պետին:
