



ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Երևան-0010, Հանրապետության հր., Կառավարական տուն 1

“.....” 2014 թ.

N.....

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀԱՆՋԱՐԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 19-ի N° 633-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 12-րդ կետի դ) ենթակետով և նկատի ունենալով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2014 թվականի փետրվարի 27-ի N° 150-Ա որոշման պահանջները.

հրամայում եմ՝

1. Հաստատել՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների (այսուհետև՝ Ապրանքներ) պահանջարկի, չափաքանակների ձևավորման և բաշխման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
- 2) Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին հատկացվող գրենական պիտույքների տարեկան սահմանաքանակները՝ համաձայն հավելված 2-ի:
- 3) Աշխատակազմի աշխատողներին հատկացվող ապրանքների տրամադրման հայտի ձևը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել աշխատակազմի ղեկավարին:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀԱՆՋԱՐԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԲԱՇԽՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կարիքների համար ապրանքների պահանջարկի ձևավորման և բաշխման ընթացակարգը և պայմանները:
2. Նախարարության աշխատակազմի գնումների համակարգողը՝ ՀՀ վարչապետի տվյալ տարվա բյուջետային գործընթացը սկսելու մասին որշումը կայացնելուց հետո նախարարության հաջորդ տարվա ֆինանսավորման հայտերը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելուց առաջ հավաքագրում է նախարարության գնման ենթակա ապրանքների հայտերը՝ նախարարի տեղակալներից, խորհրդականներից, օգնականներից, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարից, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալից, նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից (այսուհետև՝ Հայտատուներ), և կազմում է գնման պլանը:
3. Հայտատուները, ըստ պահանջի, գնման ենթակա ապրանքների հայտերը ներկայացնում են նախարարության աշխատակազմի գնումների համակարգողին:
4. Նախարարության աշխատակազմի գնումները համակարգողն ամփոփում է գնման ենթակա ապրանքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, կազմում է հաջորդ տարվա գնումների պլանը և ՀՀ վարչապետի տվյալ տարվա բյուջետային գործընթացը սկսելու մասին որշմամբ սահմանված ժամկետում ներկայացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն:
5. Յուրաքանչյուր տարվա «Պետական բյուջեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի ուժի մեջ մտնելուց հետո «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ձեռք են բերվում նախարարության տվյալ տարվա կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքները և բաշխվում աշխատակիցներին:
6. Նախարարության աշխատողներին անհրաժեշտ ապրանքներով ապահովումն իրականացվում է աշխատակազմի քարտուղարության պետի կողմից՝ ներկայացված հայտի հիման վրա՝ N 2 հավելվածով հաստատված չափաքանակների սահմաններում:
7. Հայտերը ներկայացնում են սույն կարգի 2-րդ կետում նշված հայտատուները:
8. Հայտատուն լրացված հայտը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին:
9. Ապրանքների տրամադրումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարության պետը:

10. Պահանջվող ապրանքի քանակի բացակայության և լրացուցիչ ապրանքի պահանջի դեպքում դրանց ձեռքբերումը պետք է իրականացվի «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:
11. Հայտի մասնակի (երբ հայտում նշված ոչ բոլոր ապրանքներն են առկա) կամ ամբողջությամբ (երբ հայտում նշված բոլոր ապրանքները բացակայում են) մերժման դեպքերում՝ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը հայտը ստանալուց հետո պետք է հայտատուին գրավոր ներկայացնի մերժման հիմնավորումը:
12. Հայտատուն ապրանքներ ստանալիս ստորագրում է հայտը՝ ստացողի համար նախատեսված տողում:
13. Հայտատուն ապրանքների լրացուցիչ տեսականու և քանակի պահանջարկ ունենալու դեպքում հայտ է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին՝ N 3 հավելվածով հաստատված ձևի համապատասխան:
14. Սույն հրամանի 2-րդ կետով սահմանված պաշտոնատար անձը ներկայացված ապրանքների լրացուցիչ տեսականու և քանակի հայտը բավարարում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:
15. Որևէ կոնկրետ միջոցառման իրականացումն ապահովելու նպատակով, հայտատուները՝ այդ միջոցառումից առաջ, ներկայացնում են սահմանված չափաքանակները գերազանցող հայտ, որի բավարարման թույլտվությունը տալիս է աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը:
16. Հայտերը կարող են ներկայացվել, ինչպես բոլոր նախատեսված անվանումների համար, այնպես էլ առանձին անվանումների համար:
17. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների միջև ապրանքների բաշխումը կազմակերպում է ստորաբաժանման ղեկավարը:

ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ա Յ Տ N _____

«_» «_» 20_թ.

Թույլատրեց՝ Անուն, ազգանուն _____

Ստորաբաժանում՝

Ստորաբաժանման ղեկավար՝ Անուն, ազգանուն _____

h/h	Անվանում	Չափի միավոր	Պահանջված քանակ	Բաց թողնված քանակ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Հանձնեց՝ Անուն, ազգանուն _____ Ընդունեց՝ _____

«Հ տարածքային կառավարման նախարարի և նախարարության աշխատակ

	Անվանում						
	թուղթ, A4 ֆորմատի1 /21x29.7/	սոսինձ, թղթի, ստվարաթ ղթի և տեքստիլի	սոսինձ, էմուլսիա	թղթապա նակ, պոլիմերա յին թաղանթ, ֆայլ	թղթապա նակ, արագակ ար, թղթյա	նամակի ծրար	ծրար
Չափի միավոր	տով	հատ	կգ	հատ	հատ	հատ	հատ
	1	2	3	4	5	6	7
Նախարար							
Նախարարի տեղակալներ (3 հաստիք)							
Նախարարի խորհրդականներ (3 հաստիք)							
Նախարարի օգնական (1հաստիք)							
Աշխատակազմի ղեկավար							
Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ							
Տարածքային կառավարման և գարգացման վարչություն Տեղական							
ինքնակառավարման վարչություն							
Հասայնքային ծառայության հարցերի վարչություն							
Քարտուղարություն							
Միջազգային համագործակցության բաժին							
Անձնակազմի կառավարման բաժին							
Հասարակության հետ կապերի բաժին							
Իրավաբանական բաժին							
Ինֆորմեյնոլոգիաների, տվյալների բազաների և կապի բաժին							

