

Հավելված N 15
Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2026 թվականի -ի N 98-Ա/1 հրամանի

Հավելված N 15
Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2026 թվականի հուլիսի 17-ի N 87-Ա/1 հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) նյութատեխնիկական և գնումների վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում և փոփոխում է Վարչության կանոնադրությունը, որը ներկայացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ համաձայնեցնելով Վարչության պետի հետ:



4. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Վարչության նպատակն է՝

1) նպաստել և աջակցել հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը:

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հետ համատեղ Նախարարության նյութական և ոչ նյութական ակտիվների կառավարում.

2) Նախարարության նյութական արժեքների ստացման, պահեստավորման և բաշխման ապահովում.

3) Նախարարության ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հետ համատեղ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների նյութական և ոչ նյութական ակտիվների տվյալների շտեմարանի վարում և կառավարում.

4) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ տարեկան գնումների պլանի մշակում.

5) Նախարարության նյութական և ոչ նյութական ակտիվների բաշխման և օգտագործման արդյունավետության վերահսկում.



- 6) Նախարարության կողմից օգտագործվող կոմունալ ծառայությունների, ապրանքանյութական արժեքների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ հսկողություն.
- 7) Նախարարության վարչական շենքի նյութական արժեքների նկատմամբ ելքի և մուտքի հսկողություն.
- 8) Նախարարության գնումների գործընթացի կազմակերպում և համակարգում.
- 9) Նախարարության ստորաբաժանումներին գնումների օրենսդրության հետ կապված մեթոդական աջակցության տրամադրում.
- 10) Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ տարեկան գնումների պլանի մշակում:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Վարչությունը կազմված է՝
 - 1) Նյութատեխնիկական բաժնից.
 - 2) Գնումների բաժնից:

IV. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Նյութատեխնիկական բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
 - 1) Նախարարության կարիքների համար գնման պլանի և անվանացանկերի կազմման նպատակով մշակում և ամփոփում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերը.
 - 2) մասնակցում է Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման պլանների և անվանացանկերի մշակման գործընթացին.
 - 3) Նախարարության կարիքների համար գնումների իրականացման նպատակով կազմում է գնման հայտեր և ներկայացնում է հաստատման.



4) իրականացնում է կնքված պայմանագրերով նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերին համապատասխանության վերաբերյալ տրված եզրակացության գործընթացի ապահովումը.

5) ապահովում է Նախարարության կողմից ձեռք բերված նյութական արժեքների ստացումը, դրանց պահեստավորումը, մուտքի փաստաթղթերի ձևակերպումը և տրամադրումը Նախարարության ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն.

6) ապահովում է Նախարարության պահեստներից նյութական արժեքների բացթողումը.

7) ապահովում է նյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ տեղեկատվության համադրումը Նախարարության ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հետ.

8) իրականացնում է Նախարարությանն ամրակցված անշարժ և շարժական գույքի հետ կապված գործընթացները.

9) կազմակերպում է Նախարարության ավտոտրանսպորտային միջոցների պետական գրանցման և դուրս գրման, տեխնիկական զննման, ապահովագրության, ամրակցման, վերանորոգման, տեխնիկական սպասարկման գործընթացները.

10) իրականացնում է Նախարարության ծառայողական ավտոմեքենաները շահագործող անձանց Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության «Ճանապարհային ոստիկանություն» ծառայության առցանց հարթակում (roadpolice.am) գրանցելու և շահագործող անձանց փոփոխություն կատարելու գործընթացները.

11) իրականացնում է Նախարարության վարչական շենքեր ներս բերվող և դուրս տարվող գույքի նկատմամբ հսկողությունը, ինչպես նաև իրավասու ստորաբաժանման հետ գույքի շարժի վերաբերյալ տեղեկատվության համադրումը.



12) մասնակցում է Նախարարության գույքի և հիմնական միջոցների գույքագրման աշխատանքներին.

13) իրականացնում է Նախարարությանը մատուցված կոմունալ ծառայությունների, գույքի և նյութական արժեքների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ հսկողությունը.

14) կազմակերպում և իրականացնում է ապրանքների տեսակավորման, ՀԾ-Ձեռնարկություն համակարգ մուտքագրման խմբավորման, և տեղափոխման աշխատանքները.

15) կազմակերպում է ապրանքների գնահատումն ու իրացումը.

16) կազմակերպում է ոչնչացման ենթակա ապրանքների ոչնչացման գործընթացը, կազմում և ներկայացում է համապատասխան հաշվետվությունները.

17) կազմակերպում է այլ ընթացակարգերով տնօրինման ընդունված գույքի հաշվառման, պահպանության, գնահատման, իրացման կամ հանձնման աշխատանքները.

18) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

Վ. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Գնումների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Նախարարության տարեկան գնումների պլանի, անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման աշխատանքներ, գնման ձևերի վերաբերյալ տրամադրում է տեղեկանք-հիմնավորումներ.

2) գլխավոր քարտուղարի հրամանով նշանակված պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ համատեղ, գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ (այսուհետ՝ օրենսդրություն) սահմանված



կարգով, կազմակերպում և իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման գործընթացները.

3) կազմում է գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը (գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն) և սահմանված կարգով ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն (այսուհետ՝ լիազոր մարմին).

4) «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) գործաձման միջոցով հայտարարում է մրցույթներ, համակարգ է մուտքագրում պայմանագրեր և լիազոր մարմին է ներկայացնում կնքված պայմանագրերի հաշվետվություններ, համակարգի միջոցով վարում է գնումների պլանը և իրականացնում փոփոխություններ.

5) գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով կազմակերպում է էլեկտրոնային ձևով գնումներ.

6) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) և ապահովում դրանց պահպանումը.

7) կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեությունը և ապահովում համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.

8) սահմանված կարգով ապահովում է օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակումների իրականացումը:

VI. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

11. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:



13. Վարչության գործունեության համակարգումը իրականացնում է գլխավոր քարտուղարը:
14. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:
15. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:
16. Վարչության աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:
17. Վարչության աշխատողների պաշտոնի բնութագիրը (աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները), պաշտոնին ներկայացվող պահանջները և կազմակերպական շրջանակը սահմանված են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնի անձնագրով:

