



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ

« 30 » հունիսի 2021 թվականի N 189 - Վ

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 29-Ի ԹԻՎ 16/2 ԵՎ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 26-Ի ԹԻՎ 25/4 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԻ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հաշվեքննիչ պալատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 9-րդ մասի 9-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով և 3-րդ մասով՝ Հաշվեքննիչ պալատը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի 2019 թվականի հուլիսի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության մի շարք պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 16/2 որոշման թիվ 54 հավելվածի (Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի ութերորդ վարչության պետի տեղակալի (ծածկագիր՝ 46-32.8-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր) **«2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները»** բաժինը լրացնել նոր կետերով՝

« 6. Աջակցում և մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական պլանների իրագործմանը:

7. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի մասնակցությունը զորահավաքային

նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին:

8. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ:

9. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Հաշվեքննիչ պալատի համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը:»:

2) «**Իրավունքները**» բաժինը լրացնել նոր կետերով՝

- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Հաշվեքննիչ պալատի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ վերադաս մարմնի (կազմակերպության) ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները:»:

3) «**Պարտականությունները**» բաժինը լրացնել հետևյալ նոր կետերով՝

- մշակել զորահավաքային պլաններ և ապահովել դրանց կատարումը, ստեղծել զորահավաքային մարմիններ և կառավարման պահեստային կետեր, պլանավորել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները և ապահովել դրանց իրականացումը, մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության

շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին, ամրագրել Հաշվեքննիչ պալատում աշխատող պահեստազորայիններին, մասնակցել քաղաքացիների զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացման գործընթացին, օժանդակել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը:»:

- 4) **«Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ»** կետի **«Ընտրանքային կոմպետենցիաներ»** բաժինը լրացնել

«7) Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում» կետով:

2. Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի 2019 թվականի նոյեմբերի 26-ի «Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության մի շարք պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 25/4 որոշման թիվ 17 հավելվածի (Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի ֆինանսատնտեսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 46-35-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր) **«2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները»** բաժինը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝

«

1. Կազմակերպում է Հաշվեքննիչ պալատին ամրակցված և Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների և մտավոր սեփականության օբյեկտների պահպանման ու շահագործման աշխատանքները:
2. Կազմակերպում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի, բուջետային հայտերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները:
3. Կազմակերպում է ծրագրերի իրականացման նպատակով կնքված պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացման և դրանց հավաստիության նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները:

4. Կազմակերպում է ֆինանսական հաշվետվությունների ամենամյա արտաքին աուդիտ իրականացնող կազմակերպությանը տրամադրվող անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները:
5. Կազմակերպում է գնման հայտի կազմման և հաստատման հետ կապված աշխատանքների ապահովումը:
6. Կազմակերպում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացը, և դրա արդյունքներով պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ ներկայացված առաջարկությունների ներկայացումը:
7. Կազմակերպում է ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա գնումների պլանում փոփոխությունների և լրացումների կատարումը:

Իրավունքները՝

- պահանջել ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն Հաշվեքննիչ պալատին ամրակցված և Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ.
- պահանջել ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ձեռք բերվող գնման առարկաների՝ կնքված պայմանագրերի տեխնիկական բնութագրերին համապատասխանության մասին.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գնումների պլանի կազմման ապահովման նպատակով.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պարզաբանումներ՝ կապված Բաժնի կողմից ներկայացված նյութերի վերաբերյալ եզրահանգումներին ու գնահատականներին.

Պարտականությունները՝

- տրամադրել Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեկշռում գտնվող հիմնական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման, հաշվառման, հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և պատրաստել Հաշվեքննիչ պալատի վարչական համալիրի շահագործման, դրա և հարակից տարածքների բարեկարգման և բարվոք վիճակի պահպանման, տեխնիկական սպասարկման, Հաշվեքննիչ պալատի գույքի,

սարքավորումների, տրանսպորտային միջոցների շահագործման, պահպանման, պահեստի և գույքի վարման աշխատանքների հետ կապված վերջնական ակտերը.

- կազմել և ներկայացնել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի բյուջետային հայտերը.
- ամենամյա արտաքին աուդիտ իրականացնող կազմակերպությանը տրամադրել Բաժնի գործառույթների վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր.
- մշակել գնումների պլանը, անհրաժեշտության դեպքում դրանում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները:
- հաստատել գնման հայտը և այն անձի (անձանց) թեկնածությունը, որն առաջադրվում է գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նպատակով.
- հաստատել գնման պայմանագրի կատարման արդյունքի ընդունման, ըստ սահմանված ժամանակացույցի մատուցված ծառայությունների եվ մատակարարված ապրանքների վերաբերյալ հանձնման ընդունման արձանագրությունները, դրական կամ բացասական եզրակացությունները, կազմման գործընթացներին վերաբերվող փոխադարձ ակտերը.
- հաստատել պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացը, դրա արդյունքներով պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ ներկայացված առաջարկությունները:»:

3. Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի 2019 թվականի նոյեմբերի 26-ի «Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության մի շարք պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 25/4 որոշման թիվ 18 հավելվածի (Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի ֆինանսատնտեսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 46-35-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր) **«2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները»** բաժինը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝

«

1. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատին ամրակցված և հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների և վարչական համալիրի պահպանման ու շահագործման հետ կապված խնդիրների կարգավորումը:

2. Մասնակցում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի, բուջետային հայտերի կազմման և ներկայացման աշխատանքներին՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:
3. Իրականացնում է ամենամյա արտաքին աուդիտ իրականացնող կազմակերպությանը Բաժնի գործառույթների վերաբերյալ տրամադրվելիք անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները:
4. Իրականացնում է գնման հայտի կազմման աշխատանքները:
5. Իրականացնում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացը, և դրա արդյունքներով պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ ներկայացված առաջարկությունները:
6. Իրականացնում է պայմանագրի կատարման արդյունքը:
7. Իրականացնում է գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու գործընթաց:

Իրավունքները՝

- պահանջել ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն Հաշվեքննիչ պալատին ամրակցված և Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ.
- պահանջել կնքված գնման պայմանագրերի տեխնիկական բնութագրերին համապատասխանող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների մատակարարում.
- ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն գնումների պլանի կազմման հիմքերի հավաքագրման համար.
- ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պարզաբանումներ՝ կապված Բաժնի կողմից ներկայացված նյութերի վերաբերյալ եզրահանգումներին ու գնահատականներին:

Պարտականությունները՝

- իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեկշռում գտնվող հիմնական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման, հաշվառման, հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման և վերջնական ակտերի

պատրաստման, Հաշվեքննիչ պալատի վարչական համալիրի շահագործման, դրա և հարակից տարածքների բարեկարգման և բարվոք վիճակի պահպանման, տեխնիկական սպասարկման, Հաշվեքննիչ պալատի գույքի, սարքավորումների, տրանսպորտային միջոցների շահագործման, պահպանման, պահեստի և գույքի վարման աշխատանքները.

- իրականացնել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի բուջետային հայտերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
 - իրականացնել ամենամյա արտաքին աուդիտ իրականացնող կազմակերպությանը Բաժնի գործառույթների վերաբերյալ տրամադրվող անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.
 - կազմել գնումների պլանը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկել և իրականացնել փոփոխություններ և լրացումներ գնումների պլանում.
 - կազմել գնման հայտը, ներկայացնել այն անձի (անձանց) թեկնածությունը, որն առաջադրվում է գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նպատակով.
 - ընդունել գնման պայմանագրի կատարման արդյունքը՝ ըստ սահմանված ժամանակացույցի իրականացնել մատուցված ծառայությունների եվ մատակարարված ապրանքների վերաբերյալ հանձնման ընդունման արձանագրությունների, դրական կամ բացասական եզրակացությունների, փոխադարձ ակտերի կազմումը.
- հետևել գնման պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին և դրա արդյունքներով պատվիրատուի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ:»

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ
ՆԱԽԱԳԱՀ



Լ. ՅՈԼՅԱՆ