

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏՈՒՄ
ԳՈՒՅՔԻ, ՍԱՐՔԵՐԻ, ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ,
ՏԵՂԱՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատում (այսուհետ՝ Պալատ), կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ Ստորաբաժանումներ) և դրանցում չընդգրկված պաշտոնատար անձանց աշխատանքային պայմանների ապահովման համար անհրաժեշտ գույքի, սարքերի և սարքավորումների, գործիքների (այսուհետ՝ Գույք) հատկացման, տեղափոխությունների, Գույքի նկատմամբ նյութական պատասխանատվության սահմանման և հաշվառման կանոնները:

2. Գույքի հատկացման, տեղափոխությունների և հաշվառման ընթացակարգերի սույն կարգով չսահմանված հարաբերությունները սահմանում է Պալատի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

3. Սույն կարգով՝ Ստորաբաժանումների և դրանց ղեկավարների համար սահմանված կանոնները և գործառույթները տարածվում են նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չընդգրկված պաշտոնատար անձանց վրա:

2. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

4. Ստորաբաժանումներին Գույքը տրամադրվում է Ձև 1-ին համապատասխան Գլխավոր քարտուղարին ներկայացված պահանջագրի հիման վրա: Ընդ որում Ձև 1-ը լրացնելիս պահանջագրի 7-րդ սյունակում պարտադիր է նշել միայն այն աշխատակցի տվյալները ում հատկացվելու է Գույքը:

5. Գլխավոր քարտուղարի կողմից պահանջագրերը տրվում են Պալատի ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը (այսուհետ՝ Պատասխանատու ստորաբաժանում), դրանց բավարարման անհրաժեշտության և հնարավորության խնդիրների քննարկման հանձնարարականով:

6. Պահանջագրի ստացումից հետո երկօրյա ժամկետում (եթե Գլխավոր քարտուղարի կողմից ավելի կարճ ժամկետ չի սահմանվել) Պատասխանատու ստորաբաժանումն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով տեղեկացնում է պահանջագիր ներկայացրած ստորաբաժանմանը պահանջագրի բավարարման կամ պահանջագրի ամբողջությամբ կամ մասնակի մերժման մասին՝ տրամադրելով համապատասխան հիմնավորում:

7. Գույքի տրամադրումն իրականացվում է Պատասխանատու ստորաբաժանման կազմած և հաշվառած ելքի ապրանքագրի հիման վրա:

8. Ելքի ապրանքագիրը կազմվում է 2 օրինակից, որոնք հաստատվում են Պատասխանատու ստորաբաժանման Գույքը բաց թողնելու համար պատասխանատու անձի և Գույքը ստացող ստորաբաժանման կողմից: Հաստատված ելքի ապրանքագրերից մեկ օրինակը տրամադրվում է Գույքը ստացող ստորաբաժանմանը, իսկ երկրորդ օրինակը հաշվառվում և պահվում է Պատասխանատու ստորաբաժանումում: Ընդ որում, ելքի ապրանքագրում, պահանջագրի 7-րդ սյունակում նշված՝ գույքը ստացող նյութական պատասխանատու անձի (անձանց) ստորագրությունը պարտադիր է:

9. Պատասխանատու ստորաբաժանումը երկօրյա ժամկետում ապահովում է հատկացվող գույքի վրա հաշվառման համարների կամ գույքագրման պիտակների փակցնելը և Գույքի տրամադրումը Գույքը ստացող ստորաբաժանմանը:

3. ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

10. Ստորաբաժանումների ղեկավարները մինչև 2022 թվականի սեպտեմբերի 15-ը Ստորաբաժանումներում հաշվառված Գույքը, Ձև 2-ում բերված Գույքի ամրացման արձանագրությունով ամրացնում են այն աշխատասենյակի աշխատակիցներին (նյութական պատասխանատու անձանց), որտեղ տեղակայված է համապատասխան Գույքը:

11. Գույքի ամրացման արձանագրությունները կազմվում և ստորագրվում են Ստորաբաժանման ղեկավարի և համապատասխան աշխատակցի կողմից՝ երկու օրինակից: Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չընդգրկված պաշտոնատար անձանց ամրացվող գույքի արձանագրությունը կազմվում և ստորագրվում է Պատասխանատու ստորաբաժանման համապատասխան աշխատակցի և տվյալ պաշտոնատար անձի կողմից:

12. Արձանագրության մեկ օրինակը պահվում է Ստորաբաժանման ղեկավարի մոտ, իսկ մյուսը՝ համապատասխան աշխատակցի:

13. Ստորագրված արձանագրությունների լուսապատճենները մինչև 2022 թվականի սեպտեմբերի 20-ը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ուղարկվում են Պատասխանատու ստորաբաժանում:

14. Չշահագործվող աշխատասենյակների, ինչպես նաև աշխատասենյակներից դուրս գտնվող Գույքի նկատմամբ նյութական պատասխանատվությունը դրվում է տվյալ շենքի պատասխանատու համարվող Պատասխանատու ստորաբաժանման համապատասխան աշխատակցի (այսուհետ՝ շենքի պատասխանատու) վրա:

15. Ստորաբաժանման ղեկավարի աշխատանքից ազատման կամ այլ պաշտոնի նշանակման դեպքում նրան ամրացված գույքը Ձև 3-ով սահմանված արձանագրության միջոցով հանձնվում է տվյալ շենքի պատասխանատուին:

16. Աշխատակցի աշխատանքից ազատման կամ այլ պաշտոնի նշանակման դեպքում նրան ամրացված գույքը Ձև 3-ով սահմանված արձանագրության միջոցով հանձնվում է ստորաբաժանման ղեկավարին կամ ստորաբաժանման այլ աշխատակցին:

17. Սույն կարգի 14-րդ և 15-րդ կետերի համաձայն կազմված և հաստատված արձանագրությունների լուսապատճենները երկօրյա ժամկետում, Գույքը ընդունող ստորաբաժանման ղեկավարի կամ աշխատակցի կողմից էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ուղարկվում է Պատասխանատու ստորաբաժանում:

18. Նյութական պատասխանատու անձանց Գույքի կազմի ցանկացած փոփոխության (նոր գույքի ստացում, գույքի դուրսգրում, տեղափոխություն և այլն) դեպքում երկօրյա ժամկետում Պատասխանատու ստորաբաժանումը կազմում է համապատասխան նյութական պատասխանատու անձին ամրակցված գույքի թարմացված ցուցակը և Պալատի պաշտոնական

էլեկտրոնային փոստով (կամ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով) ուղարկում է համապատասխան անձին:

19. Պալատի Գույքի հաշվառման նպատակով Պատասխանատու ստորաբաժանումում վարվում է էլեկտրոնային շտեմարան, որտեղ հստակ տարանջատված է Գույքի անվանումը, գույքահամարը, սկզբնական և մնացորդային արժեքները, գույքի ձեռքբերման տարեթիվը, Գույքը շահագործող Ստորաբաժանման անվանումը, Գույքի գտնվելու հասցեն և սենյակի համարը, ինչպես նաև Գույքի նյութական պատասխանատու անձի տվյալները:

20. Ամենամյա գույքագրման աշխատանքների ավարտից հետո 10 օրյա ժամկետում Պատասխանատու ստորաբաժանումը, ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված նյութական պատասխանատու պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումներին էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ուղարկում է Գույքի ցանկը: Ցանկը պետք է պարունակի ստորաբաժանման անվանումը (ստորաբաժանման գույքի դեպքում), Գույքի գույքահամարը, անվանումը, սկզբնական և մնացորդային արժեքները, գտնվելու հասցեն և սենյակի համարը, ինչպես նաև Գույքի նյութական պատասխանատու անձի տվյալները:

21. Սույն կարգի 19-րդ կետով սահմանված ցանկը ստանալուց հետո, ստորաբաժանման ղեկավարը առարկություններ չունենալու դեպքում, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատում է այն և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով տրամադրում է Պատասխանատու ստորաբաժանմանը, իսկ առարկությունների առկայության դեպքում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով տեղեկացնում է դրանց մասին:

4. ԳՈՒՅՔԻ ՏԵՂԱՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Պալատի մեկ ստորաբաժանումից մյուսը Գույքի տեղափոխությունները կատարվում են Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ:

23. Գույքի տեղափոխության նպատակով, Գույքը հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների ղեկավարների միջև ստորագրվում է Ձև 3-ով սահմանված արձանագրությունը, որը Գույքը ընդունողի կողմից էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ներկայացվում է Գլխավոր քարտուղարին:

Ընդ որում, արձանագրությունը ստորագրվում է նաև Գույքի նյութական պատասխանատու անձի և այն աշխատակցի (ներ նյութական պատասխանատու անձի) կողմից ում հանձնվելու է այդ գույքը:

24. Համաձայնության դեպքում արձանագրությունը Գլխավոր քարտուղարի կողմից ուղարկվում է Պատասխանատու ստորաբաժանում:

25. Պատասխանատու ստորաբաժանումը հաշվառում է տեղափոխությունը և դրա մասին էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով տեղեկացնում է Գույքը հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

26. Ստորաբաժանումներն իրավունք են ստանում կատարելու տեղափոխությունը միայն սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված՝ տեղափոխությունը հաշվառելու մասին տեղեկացումը ստանալուց հետո (եթե Գլխավոր քարտուղարի կողմից այլ հանձնարարական չի տրվել), իսկ տեղափոխությունը իրականացվում է միայն Պատասխանատու ստորաբաժանման՝ շենքի պատասխանատու աշխատակցի ներկայությամբ: Գույքի տեղափոխությունը իրականացվում է 24-րդ կետով նախատեսված տեղեկացումը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

27. Չշահագործվող կամ ոչ պիտանի Գույքի հանձնումը ստորաբաժանումներից պահեստ իրականացվում է սույն կարգի 21-25-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով, որպես ստորաբաժանումից Պատասխանատու ստորաբաժանում Գույքի հանձնում: Այս դեպքում Ձև 3-ով սահմանված արձանագրությունը ստորագրում է նաև պահեստի նյութական պատասխանատուն:

28. Ստորաբաժանման ներսում Գույքի տեղափոխությունը կատարվում է Ձև 4-ով սահմանված արձանագրությամբ, որը հաստատվում է գույքը հանձնող և ընդունող աշխատակիցների, ինչպես նաև ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Համապատասխան արձանագրությունը հաստատվելուց հետո երկօրյա ժամկետում դրա լուսապատճենը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ուղարկվում է Պատասխանատու ստորաբաժանում:

29. Վերոգրյալ տեղափոխությունները կատարելուց հետո իրականացվում է սույն կարգի 17-րդ կետով նախատեսված ընթացակարգը:

30. Խստիվ արգելվում է սույն կարգի 21-27-րդ կետերով նկարագրված ընթացակարգերի խախտմամբ Գույքի տեղափոխությունները:

5. ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

31. Արգելվում է պոկել կամ վնասել Գույքի վրա փակցված գույքագրման պիտակները:

32. Գույքի վրա փակցված գույքագրման պիտակների վնասվելու կամ պոկվելու դեպքում, գույքի նյութական պատասխանատու անձը պարտավոր է 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրա մասին տեղեկացնել Պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

33. Ստորաբաժանման ղեկավարը հսկողություն է իրականացնում աշխատակիցներին ամրացված Գույքի օգտագործման նկատմամբ:

34. Աշխատակիցը կրում է նյութական պատասխանատվություն իրեն ամրացված Գույքի համար:

ՊԱՀԱՆՋԱԳԻՐ N _____
Գույքի և այլ ավարանքանյութական արժեքների ստացման
« _____ » « _____ » 20 ____թ.

N	Ապրանքի անվանումը	Ապրանքի կոդը	Չափման միավորը	Քանակը	Ապրանքը ստացող ստորագրածանման անվանումը	Հասցե, սենյակի համարը	Ապրանքը ստացող՝ նյութական պատասխանատու անձի անուն ազգանունը	Ապրանքի ստացման կարգի հիմնավորումը
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
...								

Ստորագրածանման ղեկավար /Պաշտոնատար անձ/ _____
ստորագրություն, անուն ազգանուն

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N _____

Գույքի ամրացման

« _____ » « _____ » 20 ____թ.

(ստորաբաժանում)

N	Գույքի հաշվառման համարը	Գույքի անվանումը	Ստորաբաժանում (Վարչություն/բաժին)	Նյութական պատասխանատու անձի անունը և ազգանունը	Նյութական պատասխանատու անձի անունը և ազգանունը	Սենյակի համարը
1						
...						

Ստորաբաժանման ղեկավար՝

(ստորագրություն, անուն, ազգանուն)

Նյութական պատասխանատու՝

(ստորագրություն, անուն, ազգանուն)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N _____

Գույքի տեղաշարժի կամ հանձնման-ընդունման

« _____ » « _____ » 20 ____թ.

N	Գույքի հաշվառման համարը	Գույքի անվանումը	Գույքի գտնվելու վայրը (հասցե սենյակ)	Գույքի նախատեսվող տեղակայման վայրը (հասցե, սենյակ)	Տեղափոխման կամ հանձնման-ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորում	Ծանոթություն
1						
...						

Հանձնող

ստորագրածանման անվանում

պաշտոն,

անուն ազգանուն

ստորագրություն

Հանձնող նյութական պատասխանատու անձ՝

անուն ազգանուն , ստորագրություն

Ընդունող

ստորագրածանման անվանում

պաշտոն,

անուն ազգանուն

ստորագրություն

Ընդունող նյութական պատասխանատու անձ՝

անուն ազգանուն , ստորագրություն

Պահեստի նյութական պատասխանատու (ըրազվում է պահեստ հանձնելու դեպքում) _____
անուն ազգանուն , ստորագրություն

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N _____

Ստորաբաժանման ներսում գույքի տեղաշարժի կամ հանձնման-ընդունման

« _____ » « _____ » 20 ____թ.

(ստորաբաժանում)

Գույքի տվյալներ

N	Գույքի հաշվառման համարը	Գույքի անվանումը	Գույքի գտնվելու վայրը (հասցե սենյակ)	Գույքի նախատեսվող տեղակայման վայրը (հասցե, սենյակ)	Տեղափոխման կամ հանձնման-ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորում	Ծանոթություն
1						
...						

Հանձնող նյութական պատասխանատու անձ՝

անուն ազգանուն , ստորագրություն

Ընդունող նյութական պատասխանատու անձ՝

անուն ազգանուն , ստորագրություն

Ստորաբաժանման ղեկավար

ստորագրություն, անուն ազգանուն