

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ՍՏՈՐԱԳՐՄԱՆ,
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմում (այսուհետ՝ պետական մարմին) պայմանագրերի նախագծերի մշակման, ստորագրման, ինչպես նաև կնքված պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և պահպանման ընթացակարգը:

2. Պետական մարմիններում գնումների պայմանագրերի մշակման, ստորագրման, հաշվառման և պահպանման գործընթացն իրականացնելիս՝ սույն կարգի դրույթները գործում են այն դեպքում, եթե չեն հակասում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի ու դրանց հիման վրա ընդունված իրավական ակտերի դրույթներին: Սույն կարգը չի տարածվում օրենքով սահմանված պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող պայմանագրերի, աշխատանքային, ինչպես նաև միջազգային պայմանագրերի հետ կապված հարաբերությունների վրա:

3. Սույն կարգի իմաստով պայմանագիր են համարվում պետական մարմնի նպատակների, խնդիրների, օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին պետական մարմնի պատշաճ մասնակցության

ապահովմանն ուղղված գործարքները, որոնք պետական մարմինը կնքում է որպես պետական կառավարչական հիմնարկ:

II. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒՄԸ

4. Պայմանագրի նախագիծը մշակելու պարտականությունը կրում է պետական մարմնի կառուցվածքային այն ստորաբաժանումը, ում գործառույթների մեջ է մտնում տվյալ պայմանագրի մշակումը, կամ ում համապատասխան իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից տրվել է պայմանագիր մշակելու հանձնարարական (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում):

5. Պայմանագրի նախագիծը կազմելուց հետո պատասխանատու ստորաբաժանումն այն ներկայացնում է պետական մարմնի իրավաբանական ստորաբաժանմանը (այսուհետ՝ իրավաբանական ստորաբաժանում)՝ փորձաքննության: Եթե պայմանագրի նախագիծը նախատեսում է ֆինանսական բնույթի պարտավորություններ կամ իրավունքներ, ապա այն ներկայացնում է նաև պետական մարմնի ֆինանսական ստորաբաժանմանը (այսուհետ՝ ֆինանսական ստորաբաժանում), անհրաժեշտության դեպքում՝ պայմանագրին առնչվող պետական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ համաձայնեցման:

Պատասխանատու ստորաբաժանումը նախագծին կից տրամադրում է նաև պայմանագրին առնչվող, այդ թվում՝ նաև պայմանագրի մշակման անհրաժեշտության ու հիմնավորվածության վերաբերյալ ամբողջ տեղեկույթը և փաստաթղթերը: Դրանք ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումներն իրենց առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնում են պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

6. Պատասխանատու ստորաբաժանումը պայմանագրի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունները և դիտողություններն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա

ընթացքում լրամշակում է պայմանագրի նախագիծը՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների հեղինակների հետ կազմակերպելով աշխատանքային քննակումներ:

7. Պայմանագրի լրամշակված տարբերակը կրկին ներկայացվում է իրավաբանական, իսկ սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված դեպքերում նաև ֆինանսական ստորաբաժանման համաձայնությանը: Վերջիններս նախագիծն ստանալուց մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնում են պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝

1) դրական եզրակացությամբ, եթե չկան այլ առաջարկություններ կամ դիտողություններ.

2) բացասական եզրակացությամբ, եթե կան չընդունված կամ չհամաձայնեցված առաջարկություններ ու դիտողություններ:

8. Պատասխանատու ստորաբաժանումը պայմանագիրն իրավասու պաշտոնատար անձին ստորագրման է ներկայացնում սույն կարգի 7-րդ կետում նշված դրական կամ բացասական եզրակացության հետ միասին:

9. Պայմանագիրն ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, նախագծի վերաբերյալ բացասական եզրակացության առկայության դեպքում, իրավասու է այն ստորագրել կամ վերադարձնել պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ հանձնարարելով ներկայացված եզրակացության հիման վրա կատարել փոփոխություններ և մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում նախագծի լրամշակված տարբերակը ներկայացնել ստորագրման:

III. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

10. Ստորագրված պայմանագրերի բնօրինակները պահվում են իրավաբանական ստորաբաժանումում: Հաստատված պայմանագրերը հաշվառվում և գրանցվում են պայմանագրերի հաշվառման գրքում, որի ձևը և վարման կարգը սահմանում է պետական մարմնի ղեկավարը:

11. Պայմանագրի պատճենները տրամադրվում են պետական մարմնի հաշվապահական հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանմանը (այսուհետ՝ հաշվապահական հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանում), պատասխանատու ստորաբաժանմանը և այն ստորաբաժանումներին, որոնց աշխատանքին կարող է առչնվել պայմանագիրը: Յուրաքանչյուր ստորաբաժանում, որին տրամադրվում են պայմանագրերի պատճենները, պարտավոր է վարել պայմանագրերի իր ներքին հաշվառումը և պահպանումը:

12. Եթե պետական մարմնի ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին անհրաժեշտ է ստանալ պայմանագրի պատճենը կամ ծանոթանալ դրա հետ, ապա վերջինս դիմում է իրավաբանական ստորաբաժանում և պայմանագրերի հաշվառման գրքի վարման մասին հրամանով սահմանված ընթացակարգով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստանում համապատասխան փաստաթղթերը:

13. Ստորագրված պայմանագրի մեկ օրինակը իրավաբանական ստորաբաժանումը պատշաճ կարգով ուղարկում է պայմանագրի մյուս կողմին:

14. Պետական մարմինը կարող է ներդնել և օգտագործել պայմանագրերի հաշվառման և պահպանման համապատասխան համակարգչային ծրագիր, որում պարտադիր պետք է մուտքագրվեն պետական մարմնի կողմից կնքված բոլոր պայմանագրերը՝ նշելով պայմանագրի կնքման ամսաթիվը, առարկան և պարտավորությունների կատարման ժամկետները, անհրաժեշտության դեպքում՝ պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ այլ դրույթներ: Ծրագիրը վարելու պարտականությունը և օգտագործման պատասխանատվությունը կրում է սույն կարգի 10-րդ կետում նշված պայմանագրերի բնօրինակները պահելու համար պատասխանատու ստորաբաժանումը:

IV. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՄՎԱԾ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ
ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԸ

15. Պայմանագրերով նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ մոնիթորինգն իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանումը: Այդ նպատակով պատասխանատու ստորաբաժանումը պարտավոր է պայմանագրերի կատարման ընթացքում, գործողության ավարտին և դրանից հետո պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման մասին գրավոր տեղեկացնել իրավաբանական ստորաբաժանմանը:

16. Պայմանագրերով նախատեսված ֆինանսական պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանումը: Պայմանագրերի կատարման ընթացքում՝ դրանց գործողության ավարտից հետո պետական մարմնի հանդեպ ստանձնված ֆինանսական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, կամ պետական մարմնի ստանձնած ֆինանսական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում՝ դրա հայտնաբերման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաշվապահական հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանումը դրա մասին գրավոր տեղեկացնում է իրավաբանական ստորաբաժանմանը:

17. Պայմանագրերով նախատեսված ժամկետների նկատմամբ մոնիթորինգ իրականացնելու նպատակով իրավաբանական ստորաբաժանումն իրավասու է՝

1) պատասխանատու ստորաբաժանումից պահանջելու և ուսումնասիրելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

2) հարցում կատարելու պատասխանատու ստորաբաժանմանը պայմանագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ և ստացված տեղեկությունները համեմատելու իրավաբանական ստորաբաժանումում եղած տվյալների հետ.

3) պայմանագրի գործողության ընթացքում պայմանագրով նախատեսված պարտավորության (պարտավորությունների) չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում պատասխանատու ստորաբաժանումից պահանջելու գրավոր կամ բանավոր տեղեկություններ.

4) անհրաժեշտության դեպքում վարելու բանակցություններ պայմանագրի մյուս կողմի հետ:

18. Սույն կարգի 15-րդ և 16-րդ կետերում նախատեսված դեպքերում իրավաբանական ստորաբաժանումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ՝ պայմանագրերի պատշաճ կատարումն ապահովելու համար և վերջիններիս մասին զեկուցագիր է ներկայացնում պետական մարմնի ղեկավարին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ