

Կ Ա Ր Գ

ԼԻԱԶՈՐՎԱԾ ՄԱՐՄՆԻ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱ-  
ԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԻՆ ՊԱՏՎԻՐԱԿԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են լիազորված մարմնի՝ պետական հանրա-  
կրթական ուսումնական հաստատությունում (այսուհետ՝ հաստատություն) վարչա-  
տնտեսական գործընթացի կառավարումն ամբողջությամբ կամ դրա մի մասն իրա-  
վաբանական անձին պատվիրակելու հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Հաստատության վարչատնտեսական գործառույթներն առավել արդյունա-  
վետ իրականացնելու համար իրավաբանական անձին կարող են պատվիրակվել  
առնվազն 3 հաստատության վարչատնտեսական գործառույթներ:

3. Իրավաբանական անձին կարող են պատվիրակվել «Հանրակրթության  
մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 19-րդ մասով պետական հաստատության վարչա-  
տնտեսական գործառույթներն ամբողջությամբ կամ դրանց մի մասը:

4. Հաստատության վարչատնտեսական գործառույթների հիմնական ուղղու-  
թյուններն են՝

- 1) հաշվապահություն.
- 2) գնումների գործընթաց. պայմանագիր.
- 3) սննդի կազմակերպում.
- 4) սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում.
- 5) անվտանգության տեխնիկայի ապահովում.
- 6) ընթացիկ տեխնիկական սպասարկում:

5. Լիազոր մարմնի ենթակայությամբ գործող հաստատությունների վարչատնտեսական մասի համակարգողները (այսուհետ՝ համակարգող) հաստատություններում վարչատնտեսական գործառույթները պատվիրակելու մասին հայտերը լիազոր մարմին են ներկայացնում մինչև յուրաքանչյուր տարվա հունիսի 1-ը: Լիազորված մարմինն ուսումնական հաստատություններից ստացված հայտերի հիման վրա մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 1-ը «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հայտարարում է համապատասխան գնման ընթացակարգեր:

6. Վարչատնտեսական գործառույթների պատվիրակումն իրավաբանական անձին իրականացնում է լիազոր մարմինը՝ «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպված մրցույթի պահանջներին համապատասխան, որի արդյունքում հաղթող ճանաչված իրավաբանական անձի հետ կնքվում է պայմանագիր:

7. Այն դեպքում, երբ վարչատնտեսական գործառույթների՝ սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված հիմնական ուղղություններից որևէ մեկի պատվիրակման՝ սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված մրցույթը չի կայանում, չեղյալ է համարվում, հաղթող չի ճանաչվում, կամ դատական կարգով բողոքարկվում են մրցույթի արդյունքները, ապա այդ գործառույթներն իրականացնող աշխատողների համակարգման աշխատանքներն իրականացնում է հաստատության համակարգողը, մինչև օրենքով սահմանված կարգով այդ գործառույթի պատվիրակումը:

8. Անկախ պատճառներից մրցույթը չկայանալու դեպքում պարբերաբար (առնվազն երկու ամիսը մեկ անգամ) հայտարարվում է մրցույթ, մինչև սույն կարգի համաձայն մրցույթում հաղթող ճանաչվելը:

9. Հաստատության վարչատնտեսական մասի համակարգողը լիազոր մարմնի կողմից վարչատնտեսական գործառույթների պատվիրակման դեպքում, լիազոր մարմնի ղեկավարի հրամանով կամ որոշմամբ նշանակվում է համապատասխան գնման ընթացակարգի պատասխանատու ստորաբաժանում և իրականացնում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պատասխանատու ստորաբաժանմանը վերապահված լիազորությունները:

10. Սույն կարգի 7-րդ, 8-րդ և 9-րդ կետերով սահմանվում են գործընթացի առանձնահատկությունները, իսկ գնումների գործընթացն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի N 526-Ն որոշման պահանջներին համապատասխան:

11. Իրավաբանական անձը կամ նրա կողմից լիազորված անձը, իսկ սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված դեպքում համապատասխանաբար՝ լիազոր մարմինը կամ հաստատության վարչատնտեսական մասի համակարգողն օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնող մարմինների արձանագրած՝ «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 19-րդ մասով, օրենսդրությամբ, սույն կարգով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթների, օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված մարմնի, խորհրդի որոշումների և կնքված պայմանագրերի պահանջների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, այդ թվում՝ անվտանգության տեխնիկայի նորմերի և կանոնների պահպանման, ինչպես նաև հաստատությունում սովորողների և աշխատողների կյանքի, առողջության և ուսումնական հաստատության սանիտարահիգիենիկ վիճակի պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովման համար:

12. Իրավաբանական անձը ոչ ուշ, քան յուրաքանչյուր ամսվա 5-րդ աշխատանքային օրը համակարգողին է ներկայացնում իրեն պատվիրակված գործառույթների՝ նախորդ ամսվա ընթացքում կատարման վերաբերյալ ընդունման-հանձնման արձանագրությունը (այսուհետ՝ արձանագրություն)՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2017 թվականի մայիսի 20-ի N 230-Ն հրամանով սահմանված ձևաչափի:

13. Համակարգողն արձանագրությունն ստանալուց հետո, 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուսումնասիրում է այն և դրա հիման վրա լիազոր մարմին է ներկայացնում եզրակացություն՝ կցելով տվյալ ամսվա արձանագրությունը:

14. Եզրակացության և արձանագրության հիման վրա լիազոր մարմինը կարող է որոշում կայացնել տվյալ իրավաբանական անձի հետ կնքված պայմանագրի գործողությունը շարունակելու կամ այն լուծելու վերաբերյալ:

15. Համակարգողը՝ իրավաբանական անձին պատվիրակված գործառույթները վերջինիս կողմից չկատարվելու կամ ոչ պատշաճ կատարվելու դեպքում հիմնավորված առաջարկություն է ներկայացնում լիազոր մարմին՝ օրենսդրությամբ սահմանված վերահսկողություն իրականացնող մարմիններին դիմելու համար:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ