

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԶԵՐՎՆԵՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) պետական ռեզերվների գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով իրականացնում է նյութական պահուստի ձևավորման ու սպասարկման գործառույթներ և հսկողություն նյութական պահուստի ոլորտում:

2. Գրասենյակի ստեղծման և նրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքով: Գրասենյակը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) ներկայացմամբ հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

3. Գրասենյակի լիազորությունները սահմանվում են «Նյութական պահուստի մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքներով և այլ իրավական ակտերով:

4. Գրասենյակն իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

5. Գրասենյակն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Գրասենյակի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության պետական ռեզերվների գրասենյակ.

2) ռուսերեն՝ Бюро государственных резервов Министерства внутренних дел Республики Армения.

3) անգլերեն՝ State Reserves Bureau of Ministry of Internal Affairs of the Republic of Armenia:

7. Գրասենյակի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Դավթաշեն 4, Ա. Միկոյան փող. 109/8:

2. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գրասենյակի նպատակներն են՝

1) նյութական պահուստի միասնական պետական համակարգի արդյունավետ գործունեության ապահովումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի և այլ զորքերի կարիքների, բնակչության կենսաապահովման և առողջապահության համար անհրաժեշտ հումքի, նյութերի և ապրանքների պաշարների ձևավորումը և սպասարկումը.

3) արտակարգ իրավիճակներում կամ դրանց սպառնալիքի դեպքում փրկարարական աշխատանքների նյութատեխնիկական ապահովման, աղետից տուժած բնակչությանը մարդասիրական հրատապ օգնության համար անհրաժեշտ նյութական արժեքների պաշարների ձևավորումը և սպասարկումը.

4) Հայաստանի Հանրապետության զորահավաքային կարիքների բավարարման, այդ թվում՝ զինված ուժերի և այլ զորքերի ծավալման համար անհրաժեշտ ռազմական և արդյունաբերական ապրանքների արտադրության և վերանորոգման, ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության անխափան աշխատանքի համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների պաշարների ձևավորումը և սպասարկումը:

9. Գրասենյակի խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված անվանացանկի և ծավալների համաձայն նյութական պահուստի պաշարի ձևավորման և նյութական արժեքների առկայության նկատմամբ վերահսկողության ու հաշվառման ապահովումը.

2) ռազմավարական և զորահավաքային պաշարների պահուստի՝ օրենքով սահմանված ծավալներով ձևավորման գործընթացի ապահովումը.

3) համապատասխան ոլորտները կարգավորող պետական կառավարման համակարգի մարմինների առաջարկությունների հիման վրա պետական և զորահավաքային պահուստների նյութական արժեքների անվանացանկի, ինչպես նաև դրանց կուտակման նորմերի ու չափորոշիչների մշակման ապահովումը.

4) պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակման ապահովումը.

5) նյութական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման, թարմացման փոխարինման, փոխառնման և ապամարագրման գործընթացների իրականացման և վերահսկման ապահովումը:

10. Գրասենյակը, իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) համապատասխան ոլորտները կարգավորող պետական կառավարման համակարգի մարմինների առաջարկությունների հիման վրա մշակում է պետական և զորահավաքային պահուստների նյութական արժեքների անվանացանկը, ինչպես նաև դրանց կուտակման նորմերն ու չափորոշիչները և նախարարության միջոցով ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը.

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հետ համատեղ իրականացնում է պետական պահուստի պաշարների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների ցանկի մշակման և փոփոխման աշխատանքներ ու

նշված ցանկը սահմանված կարգով նախարարության միջոցով ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը.

3) մասնակցում է մաքսային վերադաս մարմնի կողմից ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցի մշակմանը, որը նախարարության միջոցով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը.

4) մասնակցում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամաքսային, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակմանը, որոնք սահմանված կարգով նախարարության միջոցով ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը.

5) օրենքով սահմանված կարգով կազմում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառնման և ապամաքսային պայմանագրեր.

6) իրականացնում է գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառնման և ապամաքսային գործառույթներ.

7) հսկողություն է իրականացնում պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ.

8) մշակում է նյութական պահուստի մասին օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների ամենամյա ժամանակացույց և ներկայացնում է նախարարի հաստատմանը.

9) մշակում է համապատասխան իրավասու տեսչական մարմնին ուղղված առաջարկություններ՝ նյութական պահուստի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով ստուգումներ իրականացնելու վերաբերյալ և ներկայացնում է նախարարին.

10) մասնակցում է տեսչական մարմինների կողմից նյութական պահուստի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով իրականացվող ստուգումների:

11) նախարարին է ներկայացնում եզրակացություններ ու առաջարկություններ պետական պահուստից նյութական արժեքների փոխառնման մասին պետական մարմինների միջնորդությունների, ինչպես նաև գրասենյակի գործառույթներին առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

12) իրականացնում է պետական պահուստում նյութական արժեքների կուտակման նպատակով ծախսերի համար վճարումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված միջոցներին համապատասխան:

13) իրականացնում է պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման նկատմամբ վերահսկողություն և բացահայտված թերությունները վերացնելու համար ձեռնարկում է միջոցներ:

14) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով նյութական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառումը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը ներկայացնելու նպատակով՝ նյութական պահուստի նյութական արժեքների առկայության ու վիճակի մասին ամփոփ հաշվետվությունները և տեղեկատվությունները նախարարին ներկայացնելու գործընթացը:

15) ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահպանման ծախսերի փոխհատուցման հարցը նախարարության միջոցով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացնելը:

16) անցկացնում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, շարժի ու որակական վիճակի ստուգում:

17) Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացնելու նպատակով՝ նախարարին է ներկայացնում առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով ռազմավարական պաշարների պահուստի նյութական արժեքների օգտագործման դեպքում դրանց արժեքի փոխհատուցման վերաբերյալ.

18) սահմանված կարգով ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների, այդ թվում՝ անցկացվող պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրումների, նյութական արժեքների առկայության, որակական վիճակի ու պահպանման պայմանների ստուգումների արդյունքների մասին տվյալների ստացումը.

19) ապահովում է պետական պահուստի օգտագործման գործառույթների իրականացումը.

20) ապահովում է նախարարության միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության առջև պետական, զորահավաքային և ռազմավարական պաշարների պահուստների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների վերակազմակերպման, սնանկացման կամ լուծարման գործընթացի դեպքում նյութական պահուստի պաշարների անձեռնմխելիության ապահովման վերաբերյալ հարցեր բարձրացնելու գործընթացը.

21) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

3. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակը կառավարում է նախարարը:

12. Գրասենյակի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գրասենյակի ղեկավարը, ով պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Գրասենյակի ղեկավարն ունի տեղակալ, ով անմիջական ենթակա և հաշվետու է գրասենյակի ղեկավարին:

14. Գրասենյակի ղեկավարն անմիջական հաշվետու է նախարարին:

15. Գրասենյակի ղեկավարը՝

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով ու Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով.

2) պատասխանատու է գրասենյակի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների բնագավառում մատուցվող ծառայությունների որակի, ինչպես նաև դրանց՝ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության համար.

3) ղեկավարում է գրասենյակի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է գրասենյակի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ.

5) իր իրավասության սահմաններում տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ.

6) իր իրավասության սահմաններում նախարարության գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

7) նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գրասենյակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

8) ապահովում է նախարարի հրամանների, ինչպես նաև նախարարի համապատասխան տեղակալի հանձնարարականների և առաջադրանքների

կատարումն ու արդյունքների մասին տեղեկացում է նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

9) օրենքով սահմանված կարգով նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասության շրջանակները.

10) սահմանում է իր տեղակալի կողմից համակարգվող բնագավառները.

11) լսում է գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

12) վերահսկողություն է իրականացնում գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

13) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև գրասենյակի խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու վերաբերյալ.

14) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.

15) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

16) գրասենյակի ղեկավարի բացակայության դեպքում, նրան վերապահված լիազորություններն իրականացնում է գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը կամ գրասենյակի վարչության պետերից մեկը:

16. Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը՝

1) կատարում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները և համակարգում է աշխատանքներն իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) իր համակարգման բնագավառների վերաբերյալ գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ.

3) գրասենյակի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ գրասենյակի ստորաբաժանումներին փոխանցում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները, տալիս է հանձնարարականներ ու առաջադրանքներ, իրականացնում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.

4) պարբերաբար գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնում է տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված աշխատանքների իրականացման ընթացքի և արդյունքների մասին.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է համապատասխան մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

4. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

17. Գրասենյակն ունի միայն հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ: Դրանք են՝

- 1) պետական ռեզերվների կառավարման վարչությունը.
- 2) պարենային ապրանքների պահպանման վարչությունը.
- 3) ոչ պարենային ապրանքների պահպանման վարչությունը:

18. Հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատում է նախարարը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ