

Հավելված N 1

ՀՀ մշակույթի նախարարի

2010 թվականի սեպտեմբերի 30-ի

N 647 - Ա հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՎԵՐՈՎ
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը սահմանում է մշակութային ծառայությունների մատուցման նպատակով նախարարության պատվերով առանձին մշակութային ծրագրի (այսուհետ՝ ծրագիր) իրականացման համար հայտի ներկայացման, քննարկման, հաստատման, պայմանագրի կնքման, դրա գործողության ընթացքում նախարարության կողմից վերահսկողության իրականացման, ստեղծագործական, տեխնիկական բնույթի խոչընդոտների դեպքում դրանց կարգավորման, իրականացված ծրագրի ընդունման ընթացակարգը:

2. Սույն կարգի 1-ին կետով սահմանված գործառույթներն իրականացնում են նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տվյալ ոլորտը համակարգող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների՝ ժամանակակից արվեստի, մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների, արտաքին կապերի վարչությունների, մշակութային արժեքների պահպանության ու պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության գործակալությունների (այսուհետ՝ ոլորտը համակարգող ստորաբաժանում), մշակութային ծրագրերի և մոնիթորինգի, ֆինանսատնտեսագիտական, իրավաբանական վարչությունների (այսուհետ՝ համապատասխան ստորաբաժանում) կողմից:

3. Սույն կարգի դրույթները պարտադիր են աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված բոլոր ստորաբաժանումների համար:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Գրավոր առաջարկը (այսուհետ՝ հայտ) նախարարություն մուտքագրվելուց հետո աշխատակազմում շրջանառվում է համաձայն ՀՀ մշակույթի նախարարի 2010 թվականի մայիսի 3-ի <<Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության գործառնության կարգը հաստատելու մասին>> N 220-Ն հրամանի:

5. Հայտը նախարարություն պետք է ներկայացվի տվյալ միջոցառման անցկացման համար նախատեսված ժամկետից առնվազն երեք ամիս առաջ: Հայտի բովանդակությունը պետք է համահունչ լինի ոլորտի պետական քաղաքականությանը և համապատասխանի սույն հրամանով հաստատված N 2 հավելվածին:

6. Հայտը ստանալուց հետո, հիմք ընդունելով առաջիկա տարիների պետական մշակութային քաղաքականության ուղղությունները, ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումը 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է այն, անհրաժեշտության դեպքում դրան մասնակից դարձնելով ոլորտի փորձագետներին, տալիս է եզրակացություն, որի հիման վրա պատրաստում է համապատասխան գեկուցագիր և ներկայացնում ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին: Վերջինս 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տալիս է իր համաձայնությունը կամ համապատասխան մակագրությամբ հայտը վերադարձնում է լրամշակման:

7. Հայտի լրամշակման անհրաժեշտության դեպքում ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտատուի հետ քննարկում ու փոփոխում է այն և լրամշակված տարբերակը ներկայացնում է ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին /հայտի նախնական տարբերակը պահպանվում է փաստաթղթերի փաթեթում/, վերջինս 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտը ներկայացնում է նախարարի համաձայնեցմանը:

8. Նախարարի դրական նշագրումը հիմք է հանդիսանում հայտատուի հետ պայմանագրի կնքման համար:

9. Նախարարի դրական նշագրումից հետո աշխատակազմի ղեկավարը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտը ուղարկում է աշխատակազմի մշակութային ծրագրերի և մոնիթորինգի վարչություն, վերջինս պատրաստում է գումար հատկացնելու մասին պայմանագիր, ծախսերի նախահաշիվ, հրամանի նախագիծ՝ փաթեթին կցելով ոլորտը համակարգող ստորաբաժանման կողմից ներկայացված ծրագիրը:

Նշված փաստաթղթերի փաթեթը ոլորտը համակարգող և համապատասխան ստորաբաժանումների, աշխատակազմի ղեկավարի, ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի դրական նշագրումներով ներկայացվում է նախարարի հաստատմանը:

10. Կատարողի իրավասություններին վերապահված գործառույթների առանձնահատկություններից ելնելով՝ սեփական կամ այլ միջոցների հաշվին նրա կողմից ծրագրի բարելավումները չեն կարող հիմք հանդիսանալ պայմանագրով նախատեսված գումարի չափի փոփոխման համար:

11. Կատարողը իրավասու է նախահաշվի ծախսային ուղղությունների փոփոխություններ կատարել ծրագրի իրականացման համար տրամադրված ֆինանսական միջոցների մինչև 10 տոկոսի չափով՝ չխախտելով վճարումների համար սահմանված նորմերը:

Եթե պայմանագրի գործողության ընթացքում, մինչև փաստացի ծախսերի իրականացումը, կատարողի կողմից առաջարկվում են ծրագրի իրականացման համար նախահաշվով տրամադրված ֆինանսական միջոցների 10 տոկոսը գերազանցող ծախսային ուղղությունների գումարների փոփոխություններ կամ նոր ծախսային ուղղության ամրագրման անհրաժեշտություն, ապա դրա վերաբերյալ կատարողը գրավոր առաջարկություն է ներկայացնում նախարարություն:

12. Առաջարկությունը ստանալուց հետո համապատասխան ստորաբաժանումը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում է առաջարկը և համաձայնեցնելով աշխատակազմի ղեկավարի հետ, կատարում է ծրագրի նախահաշվի փոփոխություններ: Նախահաշվի փոփոխված մեկ օրինակը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումը տրամադրում է կատարողին: Նախահաշվի փոփոխված տարբերակի մեկ օրինակը պահպանվում է տվյալ պայմանագրի փաստաթղթերի փաթեթում: Առաջարկի հետ անհամաձայնության դեպքում կատարողը պարտավոր է իրականացնել ծրագիրը՝ նախապես հաստատված նախահաշվին համապատասխան:

13. Պայմանագրում և/կամ նրա անբաժանելի մաս կազմող նախահաշվում կողմերի համաձայնությամբ ցանկացած փոփոխություն և/կամ լրացում կարող է կատարվել մինչև դրա գործողության ժամկետի ավարտը:

Եթե ծրագրի իրականացման ընթացքում դրա ստեղծագործական և որակական ցուցանիշների բարելավման նպատակով կատարողն իրականացրել է պայմանագրի նախահաշվի ծախսային ուղղություններին չհամապատասխանող ծախսեր և՝

1) չեն խախտվել այդ ծախսերի համար իրավական ակտերով սահմանված նորմերը,
2) նախահաշվից շեղումների ընդհանուր գումարը գերազանցում է պայմանագրի գնի 10 տոկոսը,

3) նախահաշվի փոփոխությունը անհնարին էր կատարել մինչև ծրագրի ավարտը, ապա կատարողի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունը, առանց նախահաշվի փոփոխելու մասին նախապես կազմված երկկողմ համաձայնության, կարող է ընդունվել միայն նախարարի գրավոր համաձայնությամբ:

14. Ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումը պայմանագրի գործողության ընթացքում ցանկացած ժամանակ կարող է վերահսկել կատարողի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքը, որակը և ժամկետների պահպանումը՝ անմիջականորեն չմիջամտելով վերջինի գործունեությանը:

15. Ծրագրի ավարտից հետո կատարողը պայմանագրով նախատեսված ժամկետում ոլորտը համակարգող ստորաբաժանում և ֆինանսատնտեսագիտական վարչություն է ներկայացնում ծրագրի բովանդակային (հավելված N 3) ու ֆինանսական հաշվետվություններ (հավելված N 4):

16. Ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումը ստացված բովանդակային հաշվետվությունը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում և եզրակացություն է ներկայացնում ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին: Վերջինիս դրական մակագրության դեպքում ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում է ծրագրի ֆինանսական հաշվետվությունը և գրավոր եզրակացություն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին:

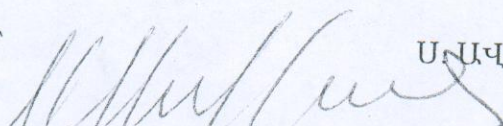
17. Ֆինանսական հաշվետվությունում թերությունների առկայության դեպքում ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում կատարողին ուղղված գրության նախագիծ՝ սահմանելով դրանց վերացման ժամկետները:

Ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը ֆինանսական հաշվետվության փոփոխված տարբերակի վերաբերյալ եզրակացությունը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնեցմանը /հաշվետվության նախնական տարբերակը պահպանվում է փաստաթղթերի փաթեթում/:

18. Ծրագրի ավարտի մասին, նախարարության և կատարողի միջև կազմվող, հանձնման-ընդունման արձանագրությունը աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատելու համար պարտադիր են բովանդակային և ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ դրական եզրակացությունները:

19. Ծրագրի բովանդակային և/կամ ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ բացասական եզրակացության կամ հանձնման-ընդունման արձանագրությունը չհաստատելու հետ կապված վեճերը լուծվում են պայմանագրով սահմանված կարգով:

Աշխատակազմի ղեկավար՝

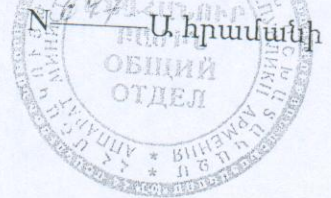


Ս.ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Հավելված N 3

ՀՀ մշակույթի նախարարի

2010 թվականի ~~հունիսի 1-3-ի~~



ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

/օրինակելի ձև/

Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության պատվերով
իրականացվող մշակութային ծրագրերի

1. Ծրագրի նպատակների իրականացման վերաբերյալ տեղեկույթ.
2. Ծրագրի ակնկալվող արդյունքների գնահատում.
3. Ծրագրի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկույթ՝
 - ✓ ժամանակացույց.
 - ✓ մասնակիցների քանակ.
 - ✓ տեսալսողական կրիչներ.
 - ✓ ասուլիսներ, մամուլում հրապարակումներ.
 - ✓ լուսանկարներ, ազդագրեր, աֆիշաներ, հրավիրատոմսեր.

Աշխատակազմի ղեկավար՝

Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Հավելված N 2

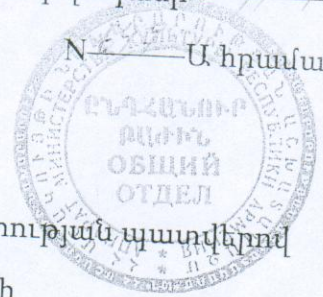
ՀՀ մշակույթի նախարարի

2010 թվականի հոկտեմբերի 26-ի

N Ա հրամանի

ՀԱՅՏ

/օրինակելի ձև/



Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության պատվերով
իրականացվող մշակութային ծրագրերի

1. Նախարարին հասցեագրված գրություն
2. Կազմակերպության մասին տեղեկատվություն
 - Կազմակերպության անվանումը
 - Կազմակերպության բանկային հաշվեհամարը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը, իրավաբանական հասցեն, էլեկտրոնային հասցեն, հեռախոսի համարը
 - Կազմակերպության գործունեության մասին ամփոփ տեղեկույթ
3. Ծրագիր
 - ծրագրի անվանումը
 - իրավիճակի նկարագրությունը
 - ծրագրի նպատակը
 - ծրագրի կառուցվածքը և միջոցառումները
 - ծրագրի իրականացման վայրը
 - ծրագրի անցկացման ժամկետները
 - շահառուների շրջանակը
 - ծրագրի ակնկալվող արդյունքները
4. Ծրագրի իրականացման ծախսերի ամփոփ նախահաշիվը և նախարարության կողմից մասնակի աջակցության չափի մասին առաջարկությունը
5. Տեղեկույթ ծրագրի համագործակցող և համաֆինանսավորող կողմերի մասին

Աշխատակազմի ղեկավար՝

Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Հավելված N 4
ՀՀ սՀակույթի նախարարի
2010 թվականի

N 10-Ս
Ա. հրամանի

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

/օրինակելի ձև/

Հայաստանի Հանրապետության սՀակույթի նախարարության պատվերով իրականացվող սՀակույթային ծրագրերի

Կատարող կազմակերպությունը _____

Ծրագրի անվանումը « _____ »

N N	Նախահաշվի հոդվածը	Գումարը՝ համաձայն նախահաշվի (դրամով)	Փաստացի գումարը (դրամով)	Շեղումը նախահաշվի համեմատ (+ _ դրամով)	Հոդվածի ծախսը հավաստող փաստաթղթի անվանումը, համարը և ամսաթիվը

« _____ » 200 թ.

Կատարող կազմակերպության ղեկավարը

(անուն - ազգանուն) _____ / (ստորագրություն)

Կատարող կազմակերպության գլխավոր հաշվապահ

(անուն - ազգանուն) _____ / (ստորագրություն)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԸՆԴՈՒՆԵՑ՝

ՀՀ սՀակույթի նախարարության պատասխանատու

(անուն - ազգանուն) _____ / (ստորագրություն)