



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՐԱՄԱՆ N 402-Ա «19» 10.10թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ  
ԻՐԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

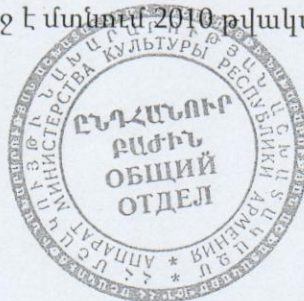
Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2010 թվականի  
հունիսի 30-ի N 490-Ա որոշմամբ հաստատված ծրագրի 17-րդ կետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության  
աշխատակազմում գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման  
ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սահմանել, որ Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության  
աշխատակազմում գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման  
ընթացակարգը ապահովում է աշխատակազմի գործերի կառավարման  
վարչությունը:
3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել ՀՀ մշակույթի  
նախարարության աշխատակազմի ղեկավար Ս. Ավետիսյանին:
4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2010 թվականի նոյեմբերի 1-ից:

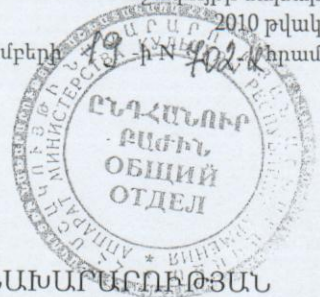
Նախարար՝

Կատարող՝ Հ. Մարտիրոսյան



Հ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ





## ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Աշխատակազմի գնումների գործընթացի կազմակերպումն ու իրականացումը կատարվում է <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքներով, ՀՀ Կառավարության 2008 թ. հունիսի 5-ի N 853-Ն, 2009 թ. դեկտեմբերի 17-ի N 1521-Ն որոշումներով և գնումների վերաբերյալ այլ օրենսդրական ակտերով:
3. Բյուջետային տարվա սկզբին աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը մինչև փետրվարի 1-ը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում տվյալ տարվա համար նախատեսված գնումների պլանը: Գնումների պլանը հաստատում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը:
4. Բյուջետային գործընթացը սկսելու մասին ՀՀ վարչապետի համապատասխան որոշմամբ հաստատված ժամանակացույցի (իր մեջ ներառում է պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը և տարեկան պետական բյուջեի նախագծի մշակումը) ժամկետից 2 ամիս առաջ նախարարության աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը նախապատրաստում է հրաման՝ ուղղված նախարարության ենթակայության ՊՈԱԿ-ներին, նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին, որպեսզի վերջիններս բյուջետային տարին սկսելուց հետո՝ մինչև փետրվարի 15-ը, նախարարության աշխատակազմ ներկայացնեն հաջորդ տարվա համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով առաջարկությունները (հայտերը):
5. Հայտերը ստանալուց հետո նախարարության աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումները 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում և ամփոփում են դրանք, որից հետո նախարարության աշխատակազմի մշակութային ծրագրերի և մոնիթորինգի, գործերի կառավարման վարչություններ են ներկայացնում իրենց կողմից ուսումնասիրված և ամփոփված հայտերը:
6. Ներկայացված հայտերի հիման վրա նախարարության աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը համագործակցելով հայտեր ներկայացրած



նախարարության ենթակայության ՊՈԱԿ-ների, նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ, ճշտում է հայտերում ներառված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման հիմնավորումները և մեկամսյա ժամկետում կազմում հաջորդ տարվա գնումների անվանացանկը:

7. ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2006 թ. հուլիսի 14-ի <<Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների կողմից պետական և ծառայողական գաղտնիք չպարունակող տվյալ տարվա պետական գնումների անվանացանկի կազմման ու Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության ներկայացման կարգը հաստատելու մասին>> N 718-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան, աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարություն է ուղարկում նախարարի կողմից հաստատված գնումների ամփոփ անվանացանկը (N 2 ամփոփ ձև):

8. ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարությունը՝ դիտողություններ ունենալու դեպքում, գնումների ամփոփ անվանացանկը վերադարձնում է նախարարության աշխատակազմ: Նախարարության աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը աշխատակազմ վերադարձրած ամփոփ անվանացանկը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրամշակում և ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարություն է ուղարկում նախարարի կողմից հաստատված գնումների ամփոփ անվանացանկի լրամշակված տարբերակը:

9. Բյուջետային տարվա սկզբին աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը, ղեկավարվելով ՀՀ Կառավարության 2008 թ. հունիսի 5-ի N 853-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների բնութագրերի հաստատման, նախնական հոկոդության և ֆինանսավորման կարգի>> 2-րդ գլխի և <<Մրցույթի հանձնաժողովների կազմավորման և գործունեության կարգի>> 2-րդ գլխի պահանջներով, պետական գնումների կատարումն ապահովելու նպատակով մինչև մարտի 15-ը պատրաստում է <<Պատասխանատու ստորաբաժանումների լիազորությունները սահմանելու մասին>> հրաման, որը ստորագրում է աշխատակազմի ղեկավարը:

10. Հրամանով հաստատված պատասխանատու ստորաբաժանումները, համաձայն <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի և ՀՀ Կառավարության 2008 թ. հունիսի 5-ի N 853-Ն և 2009 թ. դեկտեմբերի 17-ի N 1521-Ն որոշումների, կազմում են գնումների փաթեթ, որն իր մեջ ներառում է գնման ձևը, գնման առարկայի բնութագիրը, գնման ժամանակացույցը, վճարման ժամանակացույցը, մրցութային հանձնաժողովի կազմը, որը ներկայացնում են համաձայնեցման նախարարության աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչություն: Նախարարության աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է փաթեթը: Անհամապատասխանություններ լինելու կամ դրանց բացակայելու դեպքում ուսումնասիրված փաթեթը վերադարձվում է: 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան ճշգրտումներ անելուց հետո պատասխանատու ստորաբաժանումը համապատասխան գրությունը (նպատակային գնումների դեպքում՝ պետական գնումների գործակալության անվամբ, պարբերական գնումների դեպքում՝ համապատասխան կազմակերպությունների անվամբ) և փաթեթը ներկայացնում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:



11. Գնումների իրականացման հետագա ընթացքը իրականացվում է <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքին համապատասխան:

12. Աշխատակազմում նախարարության կողմից կնքվող պայմանագրերի մշակումը, կնքումը և պահպանումն իրականացվում է ՀՀ մշակույթի նախարարի 2010 թ. հուլիսի 28-ի <<Պայմանագրերի մշակման, կնքման և պահպանման ընթացակարգը սահմանելու մասին>> N 465-Ա հրամանի համաձայն:

ՀՀ մշակույթի նախարարության  
աշխատակազմի ղեկավար

Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՐԱՄԱՆ N 808-Կ «25» 11.10թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2010 թվականի հունիսի 30-ի N 490-Ա որոշմամբ հաստատված ծրագրի 17-րդ կետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմում գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սահմանել, որ Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմում գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգը ապահովում է աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ մշակույթի նախարարի 2010 թ. հոկտեմբերի 19-ի ՀՀՀայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմում գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգը սահմանելու մասին>> N 702-Ա հրամանը:

4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել նախարարության աշխատակազմի ղեկավար Ս. Ավետիսյանին:

5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2010 թվականի դեկտեմբերի 1-ից:

Նախարար՝

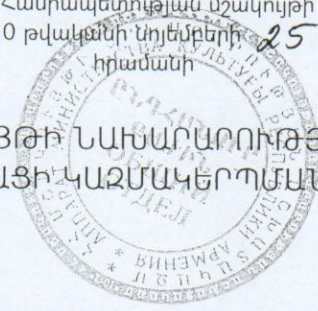
Հ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Կատարող՝ Հ. Մարտիրոսյան





ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ



1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատակազմի գնումների գործընթացի կազմակերպումն ու իրականացումը կատարվում է <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքներով, ՀՀ Կառավարության 2008 թ. հունիսի 5-ի N 853-Ն, 2009 թ. դեկտեմբերի 17-ի N 1521-Ն որոշումներով և գնումների վերաբերյալ այլ օրենսդրական ակտերով:

3. Աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 20-ը, <<Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի մասին>> ՀՀ օրենքով ՀՀ մշակույթի նախարարությանը հատկացված գնումների անվանացանկին համապատասխան, կազմում է ընթացիկ տարվա գնումների պլանը և ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

4. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված գնումների պլանը ՀՀ մշակույթի նախարարի համապատասխան գրությամբ մինչև փետրվարի 1-ը ներկայացվում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն:

5. Աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը, ղեկավարվելով ՀՀ Կառավարության 2008 թ. հունիսի 5-ի N 853-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների բնութագրերի հաստատման, նախնական հսկողության և ֆինանսավորման կարգի>> 2-րդ գլխի և <<Մրցույթի հանձնաժողովների կազմավորման և գործունեության կարգի>> 2-րդ գլխի պահանջներով, մինչև մարտի 15-ը նախապատրաստում է <<Պատվիրատուի ղեկավարի և պատասխանատու ստորաբաժանումների լիազորությունները սահմանելու մասին>> հրամանի նախագիծ, որը ներկայացվում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

6. <<Պատվիրատուի ղեկավարի և պատասխանատու ստորաբաժանումների լիազորությունները սահմանելու մասին>> հաստատված հրամանի (այսուհետ՝ հրաման) համաձայն՝ պատասխանատու ստորաբաժանումները, ղեկավարվելով <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքով և ՀՀ Կառավարության 2008 թ. հունիսի 5-ի N 853-Ն և 2009 թ. դեկտեմբերի 17-ի N 1521-Ն որոշումներով, հրամանով սահմանված ժամկետներում կազմում են գնումների փաթեթը, որն իր մեջ ներառում է գնման ձևը, գնման առարկայի բնութագիրը, գնման ժամանակացույցը, մրցութային հանձնաժողովի կազմը և համաձայնեցման են ներկայացնում նախարարության աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչություն:



7. Նախարարության աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է փաթեթը և վերադարձնում է (առարկությունների դեպքում նշելով դրանք) համապատասխան ստորաբաժանմանը:

8. Պատասխանատու ստորաբաժանումը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ճշգրտումներ կատարելուց հետո գնման փաթեթը համապատասխան գրությամբ (ուղղված տվյալ ոլորտում գնումներ իրականացնելու փորձ ունեցող կազմակերպություններին) ներկայացնում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

9. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրությունը և փաթեթը հաստատվելուց հետո էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կամ թղթային տարբերակով առաքվում է տվյալ ոլորտում գնումներ իրականացնելու փորձ ունեցող կազմակերպություններին:

10. <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքով և ՀՀ Կառավարության 2008 թ. հունիսի 5-ի N 853-Ն և 2009 թ. դեկտեմբերի 17-ի N 1521-Ն որոշումներով սահմանված ժամկետներում աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը հավաքագրում և գրանցում է կազմակերպությունների կողմից ներկայացված մրցույթի փաթեթները, որոնք մրցույթի անցկացման օրը հանձնվում են տվյալ մրցույթն իրականացնող, հրամանով հաստատված հանձնաժողովին (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

11. Հանձնաժողովի նիստից հետո մրցութային հանձնաժողովի քարտուղարը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում արձանագրությունը կազմում և ներկայացնում է աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչություն:

12. Աշխատակազմի գործերի կառավարման վարչությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրությամբ ծանուցում է մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպությանը:

13. Աշխատակազմում նախարարության կողմից պայմանագրերի մշակումը, կնքումը և պահպանումն իրականացվում է ՀՀ մշակույթի նախարարի 2010 թ. հուլիսի 28-ի <<Պայմանագրերի մշակման, կնքման և պահպանման ընթացակարգը սահմանելու մասին>> N 465-Ա հրամանի համաձայն:

Աշխատակազմի ղեկավար՝

Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ