



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՐԱՄԱՆ N 445-Ա «05» 11. 10թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2010 թվականի  
հունիսի 30-ի N 490-Ա որոշմամբ հաստատված ծրագրի 18-րդ կետը՝

### ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության  
աշխատակազմում գույքագրման ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սահմանել, որ Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության  
աշխատակազմում գույքագրման ընթացակարգը ապահովում է աշխատակազմի  
գործերի կառավարման և ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունները:
3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել նախարարության  
աշխատակազմի ղեկավար Ս. Ավետիսյանին:
4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2010 թվականի նոյեմբերի 15-ից:

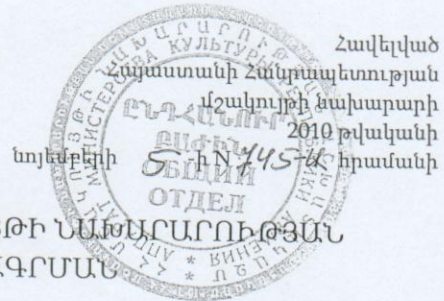
Նախարար՝



Հ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Նախարարի տեղակալ՝ Ա. Պողոսյան  
Աշխատակազմի ղեկավար՝ Ս. Ավետիսյան  
Նախարարի խորհրդական՝ Ա. Գևորգյան  
Ֆինանսական վարչության պետ՝ Ե. Մուրադյան  
Գործերի կառավարման վարչության պետ՝ Ա. Կյուրեղյան  
Կատարող՝ Հ. Մարտիրոսյան  
Խմբագիր՝ Վ. Ալավերդյան





**ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**  
**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ**

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գույքագրման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Աշխատակազմի գույքագրումն իրականացվում է ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի 2000 թ. հունիսի 2-ի <<Կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման կարգը հաստատելու մասին>> N 102 հրամանով և այլ օրենսդրական ակտերով սահմանված կարգով:
3. Գույքագրման անցկացման համար գործերի կառավարման վարչությունը մինչև ղեկտեմբերի 1-ը նախապատրաստում է աշխատակազմի ղեկավարի հրաման (այսուհետ՝ հրաման) գույքագրման անցկացման մասին:  
Հրամանով հաստատվում են գույքագրման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կազմը, անցկացման ժամկետները և արդյունքների ներկայացման վերջնաժամկետը:
4. Մինչ փաստացի գույքագրում սկսելը հանձնաժողովը նախարարության աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունից ստանում է այդ պահին աշխատակազմի գույքի և դրա վիճակի վերաբերյալ առկա ամբողջ տեղեկույթը և փաստաթղթերը:
5. Հանձնաժողովը, տեղերում ուսումնասիրելով առկա գույքը, կազմում է ակտեր գույքի գտնվելու վայրի (նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանում), անվանման, առկայության և մաշվածության, թողարկման տարեթվի և այլ տվյալների վերաբերյալ: Ակտերը ստորագրվում են գույքի պատասխանատուների (նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով սահմանված) և հանձնաժողովի անդամների կողմից:
6. Հանձնաժողովը իր կողմից կազմված ակտերը համադրում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական վարչության կողմից տրված տվյալների հետ: Եթե գույքագրման տվյալները չեն համընկնում աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական վարչության կողմից տրված տվյալների հետ և առկա են շեղումներ, ապա ստորաբաժանումների գույքի պատասխանատուներից (նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով սահմանված) պահանջվում է ներկայացնել համապատասխան բացատրություններ առկա շեղումների վերաբերյալ:
7. Գույքագրման ընթացքում փչացած, օգտագործման համար ոչ պիտանի գույք հայտնաբերելու դեպքում հանձնաժողովը արձանագրում է գույքի ակնհայտ



անսարք, ջարդված կամ նախատեսված կերպով օգտագործման անհնար լինելու փաստը և կազմում է հանձնաժողովի անդամների ստորագրությամբ հաստատված միջանկյալ ակտ:

8. Հրամանով սահմանված ժամկետում հանձնաժողովը գույքագրման արդյունքում ստացված նյութերը (բացատրություններ, ակտեր) հանձնում է նախարարության աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական վարչություն:

9. Հրամանով սահմանված ժամկետում նախարարության աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը գույքագրման արդյունքների վերջնական ամփոփումից հետո զեկուցագրով դրանք ներկայացնում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

10. Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում գույքի տեղաշարժն իրականացվում է ՀՀ մշակույթի նախարարի 2010 թ. մարտի 15-ի <<Նախարարի և նախարարության աշխատակազմերին ամրացված գույքի օգտագործումը կանոնակարգելու մասին>> N 81-Ա հրամանի համաձայն:

ՀՀ մշակույթի նախարարության  
աշխատակազմի ղեկավար

Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ