

Հավելված N 7
«Մշակույթի նախարարի
2012թ. N 519 հրամանի»
«29» 06



**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գործերի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարարի) հրամաններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը, կառուցվածքը հաստատում (փոփոխում) է Նախարարը:

4. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչության խնդիրներն են.

1) համակարգել Նախարարության կողմից վարվող գույքային քաղաքականության գործառույթի իրականացումը՝ Նախարարության և Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններում.

2) ապահովել տեղեկատվական համակարգերի և տեխնոլոգիաների զարգացման ու ներդրման, տնտեսական ու տեխնիկական սպասարկման բնականոն գործունեությունը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների սեփական և ամրացված (պետական սեփականություն հանդիսացող) գույքի գնման, հաշվառման, գրանցման, համալրման, շահագործման, վերանորոգման, օգտագործման, վարձակալության, դուրսգրման, փոխանակման, արտահանման, ներմուծման, պահպանման և ոչնչացման աշխատանքները.

2) իրականացնում է Նախարարության տեխնիկական միջոցների, համակարգչային տեխնիկայի, ավտոտրանսպորտային միջոցների անխափան աշխատանքի ապահովումը, կազմակերպումն ու սպասարկումը, այդ թվում՝ ներքին համակարգչային ցանցի սպասարկման աշխատանքները.

3) հետևում է Նախարարության և Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններում ընթացիկ վերանորոգման և հիմնանորոգման աշխատանքներին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է գնումների հետ կապված աշխատանքները.

5) իրականացնում է Նախարարության էլեկտրաէներգիայի, բջջային հեռախոսակապի, կապի խնայողական սպառման և անխափան աշխատանքների ապահովումը.

6) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարություն պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային միջոցառման նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովումը.

7) իր իրավասության սահմանում աջակցում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքներին.

8) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակում.