

Հավելված
ՀՀ վարչապետի 2020 թ.
սեպտեմբերի 24-ի N 1085 - Լ
դրոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԶԵՐՎՆԵՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) պետական ռեզերվների գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով մատուցում է ծառայություններ և իրականացնում հսկողություն նյութական պահուստի ոլորտում:

2. Գրասենյակի ստեղծման և նրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով: Գրասենյակը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով:

4. Գրասենյակը օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է պետական կառավարման և (կամ) պետական քաղաքականության առանձին բնագավառի գործառնություններ (այդ թվում՝ վերահսկողական, պետական ծառայությունների

մատուցման) կամ ընդունում է արտաքին ներգործության ակտեր, ունի ինքնուրույն, հստակ ձևակերպված, սպառիչ խնդիրներ և նպատակներ, պատասխանատու է այդ խնդիրների իրականացման համար:

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

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

7. Գրասենյակի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության պետական ռեզերվների գրասենյակ.

2) ռուսերեն՝ Бюро государственных резервов Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Армения.

3) անգլերեն՝ State Reserves Bureau of Ministry of Emergency Situations of the Republic of Armenia:

II. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Գրասենյակի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) համապատասխան ոլորտները կարգավորող պետական կառավարման համակարգի մարմինների առաջարկությունների հիման վրա ապահովել պետական և զորահավաքային պահուստների նյութական արժեքների անվանացանկի մշակումը, ինչպես նաև դրանց կուտակման նորմերն ու չափորոշիչները.

2) ապահովել պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակումը.

3) մասնակցել ռազմավարական պաշարների պահուստի՝ օրենքով սահմանված ծավալների ձևավորման գործընթացին և առկայության նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը և ապահովել պահուստի հաշվառումը.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված անվանացանկի և ծավալների համաձայն ապահովել պետական պահուստի նյութական արժեքների ձևավորումը.

5) ապահովել պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումը, թարմացումը և փոխարինումը, իսկ այլ կազմակերպություններում պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման դեպքում՝ մասնակցում այդ գործընթացների նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը:

III. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հետ համատեղ մասնակցում է պետական պահուստում պահպանման ենթակա նյութական արժեքների անվանացանկի մշակմանը, դրանց կուտակման նորմերի ու չափորոշիչների մշակմանը և փոփոխման ուղղությամբ աշխատանքներին, և նշված անվանացանկը նախարարության միջոցով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը.

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

ցանկը 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, ապամաքսագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակմանը, որոնք սահմանված կարգով նախարարության միջոցով ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը.

5) կազմում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, օտարման և այլ համապատասխան պայմանագրեր.

6) իրականացնում է գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման, թարմացման, փոխարինման և բաց թողման գործառույթները.

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) առաջարկություններ է մշակում նյութական պահուստի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու

նպատակով՝ համապատասխան իրավասու տեսչական մարմինն ուղղված 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 ստուգումներին.

11) ներկայացնում է պետական պահուստից նյութական արժեքների փոխառման մասին պետական մարմինների միջնորդությունների, ինչպես նաև գրասենյակի իրավասությանը համապատասխանող այլ հարցերի վերաբերյալ եզրակացություններն ու առաջարկությունները նախարարին.

12) ապահովում է պետական պահուստում նյութական արժեքների կուտակման նպատակով ծախսերի՝ սահմանված կարգով ֆինանսավորման և տվյալ տարում դրանց համար վճարումների իրականացումը՝ 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) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով նյութական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառման կազմակերպմանը, դրանց առկայության ու շարժի ամփոփ հաշվառմանը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը ներկայացնելու նպատակով՝ նյութական պահուստի նյութական արժեքների առկայության ու վիճակի մասին ամփոփ հաշվետվությունները և տեղեկատվությունները նախարարին ներկայացնելու գործընթացին.

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) առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված 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 ոլորտի պետական ունեցվածքի տնօրինման և օգտագործման գործառույթների իրականացումը.

20) ապահովում է նախարարության միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության առջև պետական, զորահավաքային կամ 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 և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԴԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Գրասենյակը կառավարում է նախարարը:

11. Գրասենյակի աշխատանքների համակարգումը և ղեկավարումն իրականացնում է նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

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

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

14. Գրասենյակի ղեկավարն 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:

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

16. Գրասենյակի ղեկավարն անմիջական հաշվետու է նախարարին:

17. Գրասենյակի ղեկավարը՝

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

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

3) իր իրավասության սահմաններում տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ.

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

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

6) ապահովում է նախարարի հրամանների, ինչպես նաև նախարարի համապատասխան տեղակալի հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում է նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

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

8) սահմանում է իր տեղակալի կողմից համակարգվող բնագավառները.

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

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

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

12) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման այլ մարմինների հետ.

13) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

18. Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը՝

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

2) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում 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 այլ կազմակերպությունների հետ.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

V. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

19. Գրասենյակն ունի միայն հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

VI. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

20. Գրասենյակի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ