

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) տնտեսական բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կառուցվածքային ստորաբաժանումն է և իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրը նախարարության նյութատեխնիկական սպասարկման ապահովում է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

#### 2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) աշխատակազմի գույքի պահպանման և կառավարման ապահովում,

2) աշխատակազմի վարչական շենքերի էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման, ռադիոհաճախարարության, հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի և փոստի առաքման, աղբահանման և ախտահանման ծառայությունների բնականոն աշխատանքների ապահովում,

3) աշխատակազմի ծառայողական մարդատար ավտոմեքենաների ուղեթերթերի, բենզինի շարժի ավտոդողերի և էլեկտրական մարտկոցների, տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ԱՊՊԱ-ի աշխատանքների կազմակերպում,

4) կազմակերպում և հսկողություն է իրականացնում պահեստավորված նյութական արժեքների արդյունավետ օգտագործման նկատմամբ, ապահովում է վարչական շենքերի նորմալ շահագործումն և այդ նպատակով վարչական շենքերի մասնակի նորոգումներ կատարելու վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

5) աշխատակազմին սպասարկող ծառայությունների կողմից ներկայացվող կատարողական ակտերի և փոխադարձ հաշվարկների նկատմամբ հսկողության իրականացում,

6) առկա համակարգչային տեխնիկայի և այլ պահեստամասերի պահպանության ապահովում,

7) սահմանված կարգով տարեկան մեկ անգամ նախարարության աշխատակազմում գույքագրման իրականացում,

8) սահմանված կարգով նախարարության աշխատակազմի և համակարգի կազմակերպությունների գույքի դուրսգրման և օտարման գործընթացների կազմակերպում,

9) աշխատակազմին անհրաժեշտ ապրանքների ձեռքբերման և ծառայությունների մատուցման գնումների գործընթացի կազմակերպում:

### 3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինը իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

4) վերահսկում է բաժնի աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

5) ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

7) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

8) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

9) պատասխանատու է բաժնի համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարականները,

11) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: