

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԳԻՏԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 35/4

26-ը հունվարի 2019 թվականի

ԵՊՀ ԻՄ-ի գնումների մատակարարման և պահեստավորման բաժինի
կանոնադրությունը հաստատելու/նոր խմբագրությամբ/ մասին:

Ղեկավարվելով Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի կանոնադրության 21-րդ կետի 4-րդ ենթակետով և Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի կանոնակարգի 4-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝ Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի գնումների մատակարարման և պահեստավորման բաժինի կանոնադրությունը /նոր խմբագրությամբ/՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի 2013թ. մարտի 30-ի թիվ 1 նիստում հաստատված Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գնումների մատակարարման և պահեստավորման բաժինի կանոնադրությունը:
3. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում նոր խմբագրությամբ կանոնադրությունը հաստատելու պահից:

ԵՊՀ ԻՄ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ _____ Ա.Վ. ՑՈՒՑՈՒԼՅԱՆ

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

«Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի

Գիտական խորհրդի թիվ 35 նիստում (26-ը հունվարի 2019թ.)

Գիտական խորհրդի նախագահ՝ _____ Ա. Վ. Ցուցուլյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻՋԵՎԱՆԻ

ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԵՎ

ՊԱՀԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի Գնումների, մատակարարման և պահեստավորման բաժինը /այսուհետ բաժին/ առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրության, ՀՀ կառավարության 2017թ. մայիսի 04-ի թիվ 526-Ն որոշման, մասնաճյուղի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի համապատասխան:

1.2. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև բաժնի վերակազմավորումը կամ լուծարումն իրականացվում է «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի Կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

1.3. Բաժինը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է մասնաճյուղի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Բաժինը.

2.1.1. համաձայն ՀՀ կառավարության 2017թ. մայիսի 04-ի թիվ 526-Ն որոշման՝

մասնաճյուղի բնականոն գործընթացը ապահովելու նպատակով իրականացնում է որոշակի տեսակի ու քանակի ապրանքների գնման, պահեստավորման և մատակարարման, ինչպես նաև աշխատանքների ու ծառայությունների մատուցման գործընթացը:

2.1.2.կազմակերպում է մասնաճյուղի և նրա առանձին ստորաբաժանումների նյութատեխնիկական բազայի ապահովման ընթացիկ և հեռանկարային պլանների մշակումը, ինչպես նաև նյութական ռեսուրսների պահանջարկի հիման վրա՝ անհրաժեշտ պահուստների ստեղծումը:

2.1.3.ապահովում է մատակարարների հետ պայմանագրերի կնքման նախապատրաստումը, նրանց հետ պայմանների ու ժամկետների համաձայնեցումը:

2.1.4.մատակարարների հետ կնքված պայմանագրերով նախատեսված ժամկետներում ապահովում է ապրանքների տեղափոխումը և պահեստավորումը: Անհրաժեշտության դեպքում մատակարարներին գործող կարգի պահանջների սահմաններում համաձայնեցնում է կնքված պայմանագրերի պայմանների փոփոխությունները:

2.1.5.իրականացնում է վերահսկողություն պահեստավորված ապրանքների պահպանման, դրանց օպերատիվ բացթողման և օգտագործման վերջնասահմանի /լիմիտի/ պահպանման նկատմամբ:

2.1.6.կազմակերպում է մասնաճյուղի պահեստում ապրանքների շարժի հաշվառում:

2.1.7.մասնաճյուղի պահանջներից ելնելով իրականացնում է պլանավորված, չպլանավորված և չնախատեսված ապրանքների, նյութերի ու սարքավորումների ձեռքբերում:

2.1.8.մասնաճյուղի համար առանձին ծառայությունների մատուցման նպատակով բանակցություններ է վարում և կնքում համապատասխան պայմանագրեր իրավաբանական անձանց հետ:

2.1.9. գնումների և ծառայությունների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործողությունները՝

- գնումների պլանավորում և նախապատրաստում.
- պայմանագրերի կնքում և կատարում.
- ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ընդունում.
- ապրանքների պահեստավորում.
- զեկուցագրերի հիման վրա պահեստում մուտքագրված ապրանքների դուրսգրում:

Յուրաքանչյուր ապրանքների ձեռքբերման, աշխատանքների և ծառայությունների մատուցման դեպքում մասնաձյուղի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնումների համակարգողի, պատասխանատու ստորաբաժանման և գնահատող հանձնաժողովի վերաբերյալ իրավական տվյալները:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Բաժինը ղեկավարում է նրա վարիչը, ում հետ մասնաձյուղի տնօրենը կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը:

3.2 Բաժնի վարիչը.

ա/ կազմակերպում, պլանավորում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

բ/ ապահովում է բաժնի հիմնական խնդիրների և գործառույթների իրականացումը, լուծում է դրանցից բխող խնդիրները և բաժնի աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ ու հանձնարարություններ, որոնք նրանց կողմից ենթակա են պարտադիր կատարման,

գ/ ստորագրում է բաժնի կողմից փաստաթղթերը և նախապատրաստում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր,

դ/ մասնակցում է մասնաձյուղի տնօրենի մոտ անցկացվող նիստերն, խորհրդակցություններին և քննարկվող հարցերի վեաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

ե/ ենթակա աշխատակիցների մասնագիտական գիտելիքների զարգացման կապակցությամբ պարբերաբար կազմակերպում է մասնագիտական պարապմունքներ,

զ/ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում մասնաճյուղի տնօրենին ենթակա աշխատակիցներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ:

3.3 Բաժնի անձնակազմի մեջ մտնում են մատակարարը, պահեստապետը, մասնագետը և քարտուղարը, որոնց գործառույթները սահմանվում են համապատասխան պաշտոնի անձնագրերով:

3.4.Բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է մասնաճյուղի տնօրենին: