ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

2 հունիսի 2021 թվականի N 65-Լ

ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի N 103-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահավարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասը, «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետը, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասը, 36-րդ և 37-րդ հոդվածների 1-ին մասերը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ Ն Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Մրցակցության պաշտպանության հանձնաժողովի վարչատնտեսական վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի նախագահի «ՀՀ տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի վարչատնտեսական վարչության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» 2019 թվականի սեպտեմբերի 10-ի N 103-Լ հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2021 թվականի հունիսի 3-ից:

ՆԱԽԱԳԱՀ **Գ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ**

2021 թ. հունիսի 2
Երևան

Հավելված
Մրցակցության պաշտպանության
հանձնաժողովի նախագահի
2021 թվականի հունիսի 2-ի
N 65-Լ հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ԳԼՈՒԽ 1
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Մրցակցության պաշտպանության հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) վարչատնտեսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Սահմանադրությամբ, «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հանձնաժողովի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Հանձնաժողովի նախագահի և օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր քարտուղարի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Հանձնաժողովի նախագահը:

ԳԼՈՒԽ 2
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Վարչության իրավասություններն են՝

1) պահեստում նյութական արժեքների հաշվառման, պահպանման և բացթողնման հետ կապված աշխատանքների իրականացման ապահովումը.

2) Հանձնաժողովին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման և շահագործման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

3) Հանձնաժողովի կողմից կնքված պայմանագրերով կողմերի պայմանագրային պարտավորությունների կատարման գործընթացի նկատմամբ վերահսկողությունը:

ԳԼՈՒԽ 3
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Վարչությունը գործում է Վարչության պետի անմիջական ղեկավարությամբ:

6. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը:

7. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին և հաշվետու է Հանձնաժողովի նախագահին:

8. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված ելից գրությունները ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը կամ Հանձնաժողովի համապատասխան անդամը, իսկ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարը:

9. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված ներքին գրությունները ստորագրում է Վարչության պետը:

ԳԼՈՒԽ 4
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Վարչության գործառույթներն են՝

1) իր լիազորությունների սահմաններում Հանձնաժողովի կարիքներից բխող գնումների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, Հանձնաժողովի աշխատակիցների աշխատանքային այլ անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը.

2) Հանձնաժողովի համակարգչային և այլ տեխնիկայի անխափան աշխատանքը, ինտերնետային կապի կազմակերպումն ու սպասարկումը, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի ներքին համակարգչային ցանցի սպասարկման աշխատանքների ապահովումը.

3) Հանձնաժողովի վարչական համալիրի շահագործման, բարեկարգման, կոմունալ ծառայությունների և սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովումը.

4) Հանձնաժողովի կարիքների համար ընթացիկ և կապիտալ շինարարության, գույքի պահպանման և կառավարման, ավտոտրանսպորտային միջոցների սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

5) Հանձնաժողովի հեռախոսակապի, կապի այլ միջոցների և տեսանկարահանող սարքերի բնականոն աշխատանքի ապահովումը.

6) Հանձնաժողովի պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

7) Հանձնաժողովի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշվի նախագծի, ինչպես նաև ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործման աշխատանքների նախապատրաստմանը Հանձնաժողովի մասնակցության ապահովումը.

8) անցագրային համակարգի անխափան աշխատանքի ապահովումը.

9) Հանձնաժողովի գրադարան ստացվող գրականության գույքային գրանցումը, մշակումը և պահպանումը.

10) Հանձնաժողովի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ստորագրմանը ներկայացումը.

11) Խաղաղ ժամանակ և ՀՀ-ի վրա զինված հարձակման կամ դրա անմիջական վտանգի առկայության կամ ռազմական գործողությունների պայմաններում,

զորահավաքային մարմինների խնդիրներից բխող գործառույթների շրջանակում ապահովում է՝

ա) Հանձնաժողովի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության և այդ պլանների իրագործման մասնակցությանն ուղղված աշխատանքները.

բ) զորահավաքային նախապատրաստության շրջաններում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստությունը.

գ) Հանձնաժողովում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,

դ) ՀՀ օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Հանձնաժողովի համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը.

12) զորահավաքային մարմնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպում է քննարկումներ, հրավիրում խորհրդակցություններ՝ ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Հանձնաժողովի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների: Աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Հանձնաժողովի նախագահին առաջարկությունների ներկայացումը.

13) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կատարման աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

14) զորահավաքային պլանների մշակումը և դրանց կատարման ապահովումը.

15) Հանձնաժողովի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորումը և դրանց իրականացման ապահովումը.

16) Հանձնաժողովում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման իրականացումը.

17) զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացնումը.

18) զորահավաքային նախապատրաստության շրջաններում և զորահավաքի ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծման աշխատանքներում օժանդակուը.

19) համապատասխան հանձնարարականներով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը: