

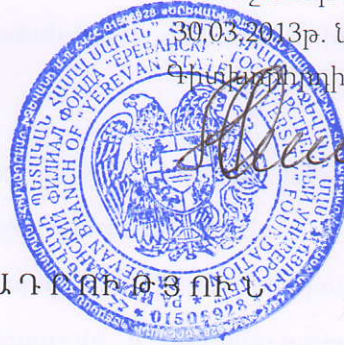
<<ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է>>

ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գիտխորհրդի

30.03.2013թ. նիստի /արձ. թիվ 1/

Գիտխորհրդի նախագահ

Ս.Ա.ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ռ Թ Յ ՈՒ Ն

ԵՊՀ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱԾՅՈՒՂԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ՄԱՍՆԱԿԱՐԱՐՄԱՆ

ԵՎ ՊԱՀԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի Գնումների, մատակարարման և պահեստավորման բաժինը /այսուհետ Գնումների բաժին/ առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է մասնաճյուղի Վարչատնտեսական վարչության կազմում, ՀՀ օրենսդրության, ՀՀ կառավարության 2011թ. փետրվարի 10-ի թիվ 168-Ն որոշման, մասնաճյուղի և Վարչատնտեսական վարչության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.2. Բաժինը կարող է ստեղծվել, վերակազմավորվել և լուծարվել ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի տնօրենի միջնորդությամբ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. ԲԱԺԻՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Համաձայն ՀՀ կառավարության 10.02.2011թ. թիվ 168-Ն որոշման պահանջների մասնաճյուղի բնականոն գործընթացը ապահովելու նպատակով իրականացնում է որոշակի տեսակի ու քանակի ապրանքների ձեռքբերման, պահեստավորման և մատակարարման, ինչպես նաև աշխատանքների ու ծառայությունների մատուցման գործընթացը:
- 2.2. Ղեկավարում է մասնաճյուղի և նրա առանձին ստորաբաժանումների նյութատեխնիկական ապահովման ընթացիկ և հեռանկարային պլանների մշակումը, ինչպես նաև նյութական ռեսուրսների պահանջարկի հիման վրա՝ անհրաժեշտ պահուստների ստեղծումը:
- 2.3. Գնումների և ծառայությունների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործողությունները՝
- գնումների պլանավորում և նախապատրաստում,
 - պայմանագրերի կնքում և կատարում:

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

- 2.4. Ապահովում է մատակարարների հետ պայմանագրերի կնքման նախապատրաստումը, նրանց հետ պայմանների ու ժամկետների համաձայնեցումը:
- 2.5. 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:
- 2.6. Իրականացնում է վերահսկողություն պահեստավորված ապրանքների պահպանման, դրան օպերատիվ բացթողման և օգտագործման վերջնասահմանի /լիմիտի/ պահպանման նկատմամբ:
- 2.7. Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է մասնաճյուղի պահեստում ապրանքների շարժի հաշվառում:
- 2.8. Մասնաճյուղի պահանջներից ելնելով իրականացնում է պլանավորված, չպլանավորված և չնախատեսված ապրանքների, նյութերի ու սարքավորումների ձեռքբերում:
- 2.9. Մասնաճյուղի համար առանձին ծառայությունների մատուցման նպատակով բանակցություններ է վարում և կնքում համապատասխան պայմանագրեր ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց հետ:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է մասնաճյուղի տնօրենին:
- 3.2. Բաժինը ղեկավարում է նրա վարիչը, ում հետ մասնաճյուղի տնօրենը աշխատանքային պայմանագիր է կնքում և լուծում աշխատանքային պայմանագիրը:
- 3.3. Բաժնի անձնակազմի մեջ մտնում են՝ բաժնի վարիչը, մատակարարը, պահեստապետը, մասնագետը և քարտուղարը:

4. 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,

զ/ ստորագրում է բաժնի կողմից փաստաթղթերը և նախապատրաստում գեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր,

դ/ մասնակցում է մասնաճյուղի տնօրենի մոտ անցկացվող նիստերն, խորհրդակցություններին և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ 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: