

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԱՄՐԱՑՎԱԾ,
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԵՎ
ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄՆԵՐԻՆ ՀԱՆՁՆՎԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ՀԵՏ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՅԼ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԱՄՐԱՑՆԵԼՈՒ ՈՒ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԵՎ
ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄՆԵՐԻՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են պետական կառավարման համակարգի մարմիններին ամրացված, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին և հիմնադրամներին (այսուհետ՝ մարմիններ) հանձնված յուրաքանչյուր միավոր մինչև 5 մլն դրամ հաշվեկշռային արժեքով պետական սեփականություն համարվող շարժական գույքը (այսուհետ՝ շարժական գույք) հետ վերցնելու և այլ մարմիններին ամրացնելու կամ հանձնելու հետ կապված հարաբերությունները: Ընդ որում, մեկ տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր մարմնի մասով հետ վերցվող շարժական գույքերի հաշվեկշռային արժեքների հանրագումարը չի կարող գերազանցել 20 մլն դրամը:

2. Սույն կարգը չի տարածվում տրանսպորտային միջոցների, այն շարժական գույքի վրա, որը նախատեսված է գաղտնի աշխատանքների կատարման համար, ինչպես նաև շրջակա միջուկային և ճառագայթային վթարների հակազդման նպատակով նախատեսված, միջավայրի ճառագայթային մոնիթորինգ և վերահսկողություն, ռադիոակտիվ նյութերի հայտնաբերում և տիպաճշտում, դոզիմետրիկ չափումներ իրականացնող սարքերի, սարքավորումների, համակարգերի վրա:

3. Սույն կարգի ընդունումը նպատակ ունի շարժական գույքի օգտագործումը դարձնել ոչ միայն նպատակային ու արդյունավետ, այլ նաև այդ մարմիններին

ամրացված շարժական գույքը հետ վերցնելու և այդ գույքը ամրացնելու կամ հանձնելու գործընթացն իրականացնել օպերատիվ կարգով և հնարավոր սեղմ ժամկետում:

4. Մարմիններին ամրացված կամ հանձնված շարժական գույքը հետ վերցնելու և այլ մարմիններին ամրացնելու կամ հանձնելու գործընթացը կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեն (այսուհետ՝ կոմիտե): Կոմիտեն այդ գործընթացի կազմակերպման և իրականացման նպատակով ընդունում է իրավական ակտ (կոմիտեի նախագահի հրաման), որով կազմակերպում է շարժական գույքի հանձնման-ընդունման գործընթացը՝ շարժական գույքը հետ հանձնող և ընդունող մարմինների ներկայացուցիչներից կազմված հանձնման-ընդունման հանձնաժողովների միջոցով: Ընդ որում, իրավական ակտը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները՝

1) հետ վերցվող, ինչպես նաև ամրացվող (կամ հանձնվող) շարժական գույքի անվանումը, գույքագրման համարը, նույնականացման համարը՝ առկայության դեպքում.

2) թողարկման (շահագործման հանձնելու) տարեթիվը.

3) հաշվեկշռային արժեքը.

4) նշանակությունը.

5) հանձնման-ընդունման աշխատանքների կատարման ժամկետը.

6) մարմինների անվանումը, որոնցից նախ հետ է վերցվում, ապա ամրացվում կամ հանձնվում է շարժական գույքը.

7) շարժական գույքի վերաբերյալ այլ տեղեկատվություն:

5. Մարմիններին ամրացված կամ հանձնված շարժական գույքը հետ վերցնելու գործընթացն իրականացվում է ինչպես Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարության առկայության (եթե մարմինները նախապես տվել են իրենց համաձայնությունը), այնպես էլ տվյալ գույքն օգտագործող մարմինների առաջարկությունների հիման վրա, եթե շարժական գույքը հետ վերցնելու դեպքում այն չի խոչընդոտելու մարմինների կանոնադրական գործառույթների իրականացմանը:

Ընդ որում, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունները, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունները, հիմնադրամները գույքը հետ հանձնելու առաջարկության կամ օգտագործման ընդունելու համաձայնություն ներկայացնելուց առաջ պարտավոր են ստանալ կառավարման վերադաս և բարձրագույն մարմնի (հոգաբարձուների խորհրդի) դրական կարծիքը:

6. Սույն կարգի 5-րդ կետի համաձայն մարմիններից հետ վերցրած շարժական գույքի ամրացումը կամ հանձնումն այլ մարմիններին իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարության առկայության կամ այդ շարժական գույքի նկատմամբ այլ մարմնի պահանջի ներկայացման դեպքում, եթե հետ վերցրած շարժական գույքի հանձնումը կամ ամրացումը բխում է տվյալ մարմնի կանոնադրական գործառույթների արդյունավետ իրականացման անհրաժեշտությունից:

7. Մարմինները սույն կարգի 5-րդ կետի պահանջի բավարարման դեպքում համապատասխան գրավոր առաջարկությամբ դիմում են կոմիտեին՝ ներկայացնելով առաջարկություն շարժական գույքը հետ հանձնելու և համապատասխան մարմնին ամրացնելու կամ հանձնելու վերաբերյալ:

8. Կոմիտեն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարականը կամ սույն կարգի 6-րդ կետի համաձայն առաջարկություն (Ձև N 1) ստանալուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է տվյալ գույքը ստացող մարմնի համաձայնությունը (Ձև N 2) սույն կարգի 5-րդ կետի համաձայն շարժական գույքի ամրացման կամ հանձնման վերաբերյալ և համաձայնությունը ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և ընդունում է կոմիտեի նախագահի հրաման գույքը հետ վերցնելու, ամրացման կամ հանձնման աշխատանքները կազմակերպելու, այդ նպատակով համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչներից հանձնման-ընդունման հանձնաժողով ստեղծելու մասին:

9. Կոմիտեի նախագահի հրամանը պետք է բովանդակի՝ մարմինների անվանումները, որոնցից գույքը հետ է վերցվում և ամրացվում կամ հանձնվում է, գույքի անվանումը, գույքագրման և առկայության դեպքում՝ նույնականացման

համարը, անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ հատկանիշները, թողարկման կամ շահագործման հանձնելու տարեթիվը, հաշվեկշռային արժեքը, նշանակությունը, գույքի հանձնման-ընդունման հանձնաժողով ստեղծելու և կազմը հաստատելու մասին դրույթը, հանձնման-ընդունման աշխատանքների կատարման ժամկետները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ տեղեկություններ:

10. Մարմիններին հանձնված շարժական գույքը հետ վերցնելու և այլ մարմիններին ամրացնելու կամ հանձնելու ընթացքում գույքի տեղափոխման հետ կապված ծախսերը կատարվում են գույքն ընդունող մարմինների կողմից:

Ա Ռ Ա Ջ Ա Ր Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ՀԵՏ
ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՅԼ ՄԱՐՄՆԻՆ ԱՄՐԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՄ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. Շարժական գույքը հետ հանձնող մարմնի անվանումը:

2. Հետ վերցվող և ամրացվող կամ հանձնվող գույքի անվանումը, գույքագրման համարը, նույնականացման համարը՝ առկայության դեպքում, թողարկման (շահագործման հանձնելու) տարեթիվը, հաշվեկշռային արժեքը, նշանակությունը և անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ տեղեկատվություն:

3. Հետ վերցվող և այլ մարմնին ամրացվող կամ հանձնվող գույքը ներկայումս չի օգտագործվում կամ օգտագործվում է ոչ լրիվ ծանրաբեռնվածությամբ, և վերջինիս հանձնումը չի խոչընդոտում մարմնի կանոնադրական գործառույթների իրականացմանը:

Մարմնի ղեկավար կամ գլխավոր քարտուղար (պետական մարմինների դեպքում)՝

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

Գլխավոր հաշվապահ՝

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

Հ Ա Մ Ա Ձ Ա Յ Ն ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԵՏ ՎԵՐՑՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ՄԱՐՄՆԻՆ ԱՄՐԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՄ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. Մարմնի անվանումը, որին ամրացվում կամ հանձնվում է գույքը:

2. Ամրացման կամ հանձնման ենթակա շարժական գույքի անվանումը, գույքագրման համարը, նույնականացման համարը՝ առկայության դեպքում, թողարկման (շահագործման հանձնելու) տարեթիվը, հաշվեկշռային արժեքը, քանակը և այլն:

3. Ամրացման կամ հանձնման ենթակա շարժական գույքն անհրաժեշտ է մարմնի կանոնադրական գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար:

Մարմնի ղեկավար կամ գլխավոր քարտուղար (պետական մարմինների դեպքում)՝

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

Գլխավոր հաշվապահ՝

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ