



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

<< 26 >> սեպտեմբեր 2018թ.

N 464-ձ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 7-րդ և 20-րդ ենթակետերով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչության կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Ա.ԶԱՆԶՈՒՂԱԶՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի
<< 26 >> << սեպտեմբեր >> 2018թ.
N 464 -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմավորվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշման համաձայն:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

3. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում է Վարչության կանոնադրությունը, այդ թվում՝ կառուցվածքը և կանոնադրության մեջ կատարում փոփոխություններ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարությունում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացումը.

2) համակարգչային ցանցի ու տեխնիկայի սպասարկումն ու ապահովումը.

3) Նախարարության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային ցանցի անվտանգության ապահովումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության գործառույթներն են՝

- 1) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանքի ապահովումը.
- 2) Նախարարության համակարգչային ցանցում գործող ցանցային սարքավորումների տեղադրումը և սպասարկումը.
- 3) համացանցի սպասարկումը, օգտատերերի գրանցումը.
- 4) Նախարարության և պետական այլ գերատեսչությունների միջև կապի ապահովումը.
- 5) Նախարարության համակարգչային ցանցում սերվերային համակարգերի տեղադրումը և սպասարկումը.
- 6) Նախարարությանում գործող սերվերային համակարգերի արդիականացումը.
- 7) Նախարարությունում գործող թվային հեռախոսակայանի սպասարկումը.
- 8) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և ծրագրային փաթեթների տեղադրումը.
- 9) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և ծրագրային փաթեթների արդիականացումը.
- 10) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար ծրագրային ապահովման մշակումը.
- 11) տվյալների հենքերի ղեկավարումը և սպասարկումը.
- 12) Նախարարության պաշտոնական կայքերի նախագծումը, մշակումը, տեղադրումը, սպասարկումը և զարգացումը.
- 13) Նախարարության պաշտոնական էլ.փոստի սպասարկումը, զարգացումը, օգտատերերի գրանցումը.
- 14) Նախարարությունում գործող տեղեկատվական համակարգերի սպասարկումը.
- 15) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների համակարգչային տեխնիկայի սպասարկումը, վերանորոգումը և թեստավորումը.
- 16) Նախարարության կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.
- 17) Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) այլ հանձնարարականների կատարումը:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Վարչության պետի հանձնարարությամբ:

7. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին:

8. Վարչության պետը անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Վարչության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող է փոխանցել իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Գլխավոր քարտուղարը:

11. Գլխավոր քարտուղարը Վարչության պետին տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին:

12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Վարչության պետը:

13. Վարչության յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրվում և այդ գործառույթները արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները ու կոմպետենցիաները և կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով):