



## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Գավառի պետական համալսարան» հիմնադրամին (այսուհետ՝ ԳՊՀ կամ Համալսարան) պատկանող գույքի հաշվառման, պահպանման, օգտագործման, տնօրինման գործընթացները:
2. Համալսարանը կարող է իր անունից ձեռք բերել գույք և գույքային իրավունքներ, տնօրինել սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:
3. Համալսարանի սեփական միջոցներով ձեռք բերված գույքը, այդ թվում՝ մասնաշենքը, և օրենքով սահմանված այլ աղբյուրներից ձևավորված գույքը Համալսարանի սեփականությունն են: Համալսարանն այդ գույքն օգտագործում և տնօրինում է իր կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
4. ԳՊՀ գործունեությունն ապահովելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից՝ որպես հիմնադիր, Համալսարանին հանձնվում է գույք, որը Համալսարանը տիրապետում, օգտագործում և տնօրինում է սեփականության իրավունքով:
5. Այլ քաղաքացիների, կազմակերպությունների կողմից որպես կամավոր գույքային ներդրում ԳՊՀ-ին հանձնված գույքը Համալսարանի սեփականությունն են:
6. Համալսարանի առանձնացված գույքը հաշվառվում է ԳՊՀ հաշվեկշռում:
7. Համալսարանի գույքը տեղաբաշխված է բոլոր ֆակուլտետների մասնաշենքերում, մասնաշենքերին հարող տարածքներում, ամբիոններում, կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներում:
8. Համալսարանի գույքի տնօրինման, օգտագործման և պահպանման գործընթացների վերահսկողությունն իրականացնում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդը:
9. Համալսարանի գույքի պահպանման, օգտագործման և տնօրինման գործառույթների իրականացումն ապահովում է ԳՊՀ ռեկտորը՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, դրանց պաշտոնատար և նյութական պատասխանատու անձանց միջոցով:
10. Համալսարանն իրավունք ունի իրեն պատկանող գույքը հանձնել վարձակալության և օրենքով սահմանված կարգով տնօրինել գույքի վարձակալության հանձնման արդյունքում ստացված եկամուտները:

## II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱԶՄԸ ԵՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՂՔՑՈՒՐՆԵՐԸ

11. Համալսարանի սեփական գույք է համարվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձեռք բերված շարժական և անշարժ գույքը:
12. Համալսարանի սեփականությունը ձևավորվում է հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով հանձնված և Համալսարանի գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:
13. Համալսարանն իրեն պատկանող սեփական գույքը տնօրինում է իր հայեցողությամբ:
14. Համալսարանը սեփականության իրավունքն ունի՝
  - 1) շենքեր, շինություններ,
  - 2) տրանսպորտային միջոցներ,
  - 3) ուսումնական, գրասենյակային կահույք,
  - 4) լաբորատոր սարքավորումներ,
  - 5) տեխնիկական սարքավորումներ՝ համակարգիչներ, ժամանակակից կապի միջոցներ,
  - 6) գրասենյակային պարագաներ,
  - 7) սանիտարահիգիենիկ սարքավորումներ, այլ կենցաղային իրեր:
15. Համալսարանի գույքի ձեռք բերման աղբյուրներն են՝
  - 1) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի կողմից հատկացված միջոցները.
  - 2) սեփականության իրավունքով Համալսարանին հանձնված անշարժ և շարժական գույքը,
  - 3) Համալսարանի միջոցներով ձեռք բերված գույքը.
  - 4) հեղինակային կամ համահեղինակային իրավունքով ճարտարապետության, քաղաքաշինության, դիզայնի և արվեստի այլ ստեղծագործությունները Համալսարանի՝ ծառայողական հանձնարարությունների կամ ծառայողական պարտականությունների կամ Համալսարանի առաջադրանքը կատարելու ժամանակ կատարման կարգով աշխատողի կողմից ստեղծված գիտական աշխատանքները, գիտական ստեղծագործությունները, գյուտերը, օգտակար մոդելները, արդյունաբերական նմուշները,
  - 5) Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց կողմից սեփականության իրավունքով Համալսարանին հանձնված անշարժ և շարժական գույքը, բարեգործական և հովանավորչական գույքային ներդրումները, կտակած գույքը, նվիրատվություններն ու նվիրաբերումները.
  - 6) ծրագրերի իրականացման արդյունքում ստացված գույքը,
  - 7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներով ձեռք բերված գույքը:
16. Գույքն օգտագործման նպատակով ԳՊՀ ստորաբաժանումներին է հանձնվում դրանց նյութական պատասխանատու անձանց կողմից հայտ ներկայացնելու միջոցով: Հայտում նշվում է գույքի անվանումը, տեսակը, քանակը: Գույքն օգտագործողին տրամադրվում է պատասխանատու պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ:

### III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

17. ԳՊՀ գույքի հաշվառում է համարվում Համալսարանի գույքի ֆիզիկական, տնտեսական և իրավական կարգավիճակը բնութագրող որոշակի տվյալները ԳՊՀ գույքի հաշվառման գրանցամատյանում գրանցելը:

18. ԳՊՀ գույքի հաշվառման գրանցամատյանը տեղեկատվական համակարգ է, որը պարունակում է հաշվառվող գույքի մասին միասնական մեթոդաբանական սկզբունքով կազմված տեղեկություններ:

19. ԳՊՀ գույքի հաշվառումն ապահովում է գույքի վիճակի և չափերի, նպատակային նշանակության, օգտագործողների և օգտագործման ձևերի վերաբերող տեղեկությունների գրանցումը հաշվառման գրանցամատյանում: Գույքի հաշվառման նպատակը գույքի պահպանումը, վնասված գույքի բարելավումը և նպատակային օգտագործումն է:

20. ԳՊՀ գույքի հաշվառման գրանցամատյանում հաշվառվում են Համալսարանին սեփականության իրավունքով պատկանող ամբողջ գույքը՝ անշարժ գույքը, Համալսարանում և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում հաշվառված շարժական գույքը՝ տրանսպորտային միջոցները, ուսումնական և գրասենյակային բոլոր տեսակի կահույքը, լաբորատոր սարքավորումները, համակարգչային տեխնիկական, տեխնիկական սարքավորումները, գրենական պիտույքները, կապի միջոցները, կենցաղային իրերը:

21. ԳՊՀ գույքի հաշվառման տվյալների և պահպանման հավաստիությունն ապահովելու նպատակով ԳՊՀ ռեկտորի հրամանով յուրաքանչյուր տարի իրականացվում է գույքագրում, որը նպաստում է գույքի նպատակային օգտագործմանը, պահպանությանը, վնասված գույքի վերանորոգմանը և օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի օտարմանը կամ դուրսգրմանը, ինչպես նաև օգտագործման համար Համալսարանին հանձնված պետական գույքի պահպանմանը:

22. ԳՊՀ գույքի հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանը վարում է Համալսարանի գույքի նյութական պատասխանատու անձը, որն իրականացնում է գույքի հաշվառումը, գրանցամատյանում կատարում գույքի օգտագործման վիճակի վերլուծություն և դրա արդյունքների հիման վրա առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին՝ գույքի արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ:

23. ԳՊՀ գույքի գրանցման, հաշվառման և պահպանման աշխատանքները համակարգում են Համալսարանի տնտեսական գծով պրոռեկտորը և գլխավոր հաշվապահը:

### IV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ ԵՎ ՏՆՕՐԻՆՈՒՄԸ

24. Համալսարանի գույքն օգտագործվում է ԳՊՀ կանոնադրական խնդիրների լուծման նպատակով:

25. Համալսարանն օրենքով սահմանված կարգով ինքնուրույն և իր հայեցողությամբ պահպանում, տնօրինում, օգտագործում և տիրապետում է սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

26. Համալսարանի գույքն օգտագործվում է գույքի նպատակային նշանակությանը և առանձնահատկություններին համապատասխան՝ հետևյալ նպատակներով.

- 1) ուսումնական գործունեության իրականացման.
- 2) գիտական և հետազոտական գործունեության իրականացման.
- 3) մտավոր գործունեության և ծրագրերի խորհրդատվական, հրատարակչական, փորձագիտական աշխատանքների իրականացման .
- 4) շենք-շինությունների և շարժական գույքի պահպանության կապիտալ, ընթացիկ կամ մասնակի շինվերանորոգման աշխատանքների իրականացման.
- 5) ծրագրերի շրջանակում գործընթացների իրականացման .
- 6) ԳՊՀ-ում այլ աշխատանքների կատարման:

27. Համալսարանի գույքի օգտագործողներն են ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումները, աշխատողները և ուսանողները: Օգտագործման համար գույքը ԳՊՀ աշխատողին տրամադրվում է իր պարտականությունները կատարելու համար: Գույքը ԳՊՀ ուսանողին տրամադրվում է կրթական գործունեությունն իրականացնելու համար: Գույքը ԳՊՀ ստորաբաժանումներին տրամադրվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ստորաբաժանման կանոնակարգով սահմանված պահանջներին համապատասխան աշխատանքները կատարելու համար: ԳՊՀ աշխատողները և ուսանողները գույքը պահպանում, օգտագործում են խնամքով՝ գույքի նշանակությանը և նպատակներին համապատասխան:

28. ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողները և ուսանողները իրենց հանձնված գույքը վնասելու, կորստի, ոչնչացնելու կամ ոչ պատշաճ օգտագործելու համար պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով և կարգով:

29. Համալսարանի գույքը կարող է օտարվել ԳՊՀ Հոգաբարձուների խորհրդի թույլտվությամբ հետևյալ եղանակներով՝

- 1) հրապարակային սակարկություններով (մրցույթ կամ աճուրդ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային).
- 2) ուղղակի վաճառքով.
- 3) որպես խրախուսանք անհատույց հանձնելու եղանակով:

30. Համալսարանի տրանսպորտային միջոցների պահպանությունն ու օգտագործումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

31. Համալսարանն անհատույց կարող է օտարել խրախուսանքի միջոցները՝ Համալսարանի պատվերով պատրաստված շքանշանները և խրախուսանքի համար ձեռք բերված այլ առարկաները: Խրախուսանքի միջոցները հանձնվում են Համալսարանի աշխատողներին, ուսանողներին և Համալսարանին մատուցված ծառայությունների ու գործունեությանն ակտիվ աջակցություն ցուցաբերող այլ անձանց:

32. Համալսարանը կարող է օտարել ձեռնարկատիրական և գիտահետազոտական գործունեության, ծրագրերի իրականացման արդյունքում պատրաստված ու ստացված առարկաներ, ապրանքներ, այլ իրեր, ծրագրեր, մտավոր ստեղծագործություններ, ինչպես նաև շրջանառությունից դուրս գրված գույք, որոնք պիտանի չեն Համալսարանի հետագա կարիքների համար:

33. Համալսարանի գույքի օտարումը պետք է լինի հիմնավորված, ապահովի որոշակի խնդիրների արդյունավետ լուծում և չպետք է խաթարի Համալսարանի բնականոն

գործունեությունը: Գույքի օտարման դեպքում վաճառքի գինը հաշվարկվում է՝ ելնելով գույքի գնահատման արժեքից:

## V. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՒՅՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

34. Համալսարանի գույքը ձեռքբերելուց և ստանալուց հետո հաշվառվում է, հանձնվում ԳՊՀ նյութական պատասխանատու անձին՝ պահեստավորման, պահպանման և հետագա օգտագործման համար:

35. Համալսարանում տարեկան մեկ անգամ իրականացվում է օգտագործվող գույքի հաշվեգրում, ստուգվում է գույքի վիճակը, հաշվարկվում են գույքի պահպանման նպատակով անհրաժեշտ ծախսերը և նախատեսվում ԳՊՀ տարեկան բյուջեում:

36. ԳՊՀ գույքի պահպանման ծախսերը կատարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

37. Յուրաքանչյուր տարի Համալսարանի գույքի պահպանման համար կատարված ծախսերը ռեկտորը ներկայացնում է ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդին՝ որպես ամենամյա ֆինանսական հաշվետվության մաս:

38. Համալսարանի՝ ֆիզիկական և բարոյական մաշվածության ենթակա գույքը դուրս է գրվում սույն կարգի 6-րդ բաժնի պահանջներին համապատասխան:

## VI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ՝ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՈՉ ՊԻՏԱՆԻ (ԼՐԻՎ ՄԱՇՎԱԾ) ԳՈՒՅՔԻ ԴՈՒՐՍԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

39. Համալսարանի՝ օգտագործման համար ոչ պիտանի՝ ֆիզիկական և/կամ բարոյական մաշվածության ենթարկված, գույքը դուրս է գրվում, լուծարվում կամ ոչնչացվում է:

40. Սույն կարգի իմաստով գույքը լրիվ (ֆիզիկապես և/կամ բարոյապես) մաշված է համարվում, եթե.

ա) կորցրել է հետագա շահագործման համար պիտանիությունը, ոչ պիտանի է դարձել լրիվ ֆիզիկական մաշվածության, վթարների, տարերային աղետների, շահագործման պատշաճ պայմանների խախտման հետևանքով և այլ պատճառներով,

բ) պիտանի չէ Համալսարանի ընդլայնման, վերակառուցման և տեխնիկական վերազինման նպատակով օգտագործելու համար,

գ) ԳՊՀ-ի կողմից հետագա օգտագործումը, իրացումը կամ օտարումն անհնար է կամ տնտեսապես աննպատակահարմար:

41. Համալսարանի՝ լրիվ մաշված գույքը լուծարման ենթակա չէ, եթե այն.

ա) իր մեջ պարունակում է այնպիսի նյութեր, դետալներ, առանձին մասեր, որոնք անհրաժեշտ են Համալսարանի հետագա գործունեության համար,

բ) պարունակում է գունավոր և թանկարժեք մետաղներ, թանկարժեք քարեր:

42. Համալսարանի՝ լրիվ մաշված գույքի լուծարումից առաջացած պիտանի նյութերը, դետալները, առանձին մասերը մուտքագրվում են Համալսարանի պահեստ՝ որպես առանձին գույքային միավոր: Լուծարումից ոչ պիտանի դարձած դետալները և նյութերը հաշվառվում են որպես ջարդոն: Թանկարժեք մետաղները և թանկարժեք քարերը հաշվառվում և հանձնվում են

պահպանության: Հանձման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

43. Լրիվ մաշված գույքի լուծարման կամ դուրսգրման համար անհրաժեշտ գնություն կատարելու և փաստաթղթերը ձևակերպելու նպատակով Համալսարանի ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է առնվազն հինգ անձից բաղկացած հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են լրիվ մաշված գույքի համար նյութական պատասխանատու անձը, Համալսարանի պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը, ԳՊՀ հաշվապահության ներկայացուցիչը և համապատասխան մասնագետը (ներք):

44. Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովի առաջարկությամբ Համալսարանի ռեկտորը կարող է պայմանագրային հիմունքներով հանձնաժողովում ընդգրկել համապատասխան մասնագետների, ինչպես նաև անկախ գնահատողներ:

45. Լրիվ մաշված գույքի լուծարման կամ դուրսգրման համար հանձնաժողովը.

1) իրականացնում է լուծարման կամ դուրսգրման ենթակա լրիվ մաշված գույքի գնում և օգտագործելով անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերը, հաշվապահական հաշվառման տվյալները, կազմում է եզրակացություն՝ հիմնավորելով.

ա) գույքի հետագա գործածության համար ոչ պիտանիությունը կամ հետագա վերականգնման աննպատակահարմարությունը, միաժամանակ նշելով լրիվ մաշված գույքի լուծարման կամ դուրսգրման հիմքերը (մաշվածություն, վերակառուցում, շահագործման պատշաճ պայմանների խախտում, վթար և այլն),

բ) լուծարման կամ դուրսգրման ենթակա լրիվ մաշված գույքի օգտակար ծառայության սպառված լինելու փաստը,

2) որոշում է լուծարված լրիվ մաշված գույքի առանձին հանգույցների, դետալների, նյութերի հետագա օգտագործման հնարավորությունը և կատարում դրանց գնահատումը,

3) կազմում է լրիվ մաշված գույքի լուծարման կամ դուրսգրման ակտ,

4) պարզում է լրիվ մաշված գույքի ժամկետից շուտ շահագործումից դուրս գալու համար մեղավոր անձանց շրջանակը և առաջարկություններ ներկայացնում ԳՊՀ ղեկավարությանը:

46. Լրիվ մաշված գույքի լուծարման կամ դուրսգրման ակտում նշվում են լրիվ մաշված գույքը բնութագրող հետևյալ տարրերը.

ա) գույքի արտադրման ամսաթիվը,

բ) Համալսարանի կողմից գույքի ձեռքբերման և այն շահագործման հանձնելու ժամկետները,

գ) գույքի սկզբնական արժեքը (վերականգնված արժեքը, վերագնահատման ամսաթիվը, արժեքը),

դ) հաշվապահական հաշվառման նպատակով հաշվարկված մաշվածության գումարը (վերականգնված արժեքը, վերագնահատման ամսաթիվը, արժեքը),

ե) գույքի լուծարման կամ դուրսգրման հիմքերը (մաշվածություն, վերակառուցում, շահագործման պայմանների խախտում, վթար և այլն),

զ) գույքի հիմնական մասերի, դետալների, հանգույցների, կառուցվածքային տարրերի վիճակը,

ե) ավտոտրանսպորտային միջոցների լուծարման կամ դուրսգրման դեպքում, բացի նշված տարրերից, նշվում է նաև ավտոմեքենայի վազքը, անհրաժեշտության դեպքում՝ տեխնիկական այլ տվյալներ:

47. Վթարի հետևանքով Համալսարանի հաշվեկշռից լրիվ մաշված գույքի լուծարման կամ դուրսգրման դեպքում ակտին կցվում է վթարի մասին ակտի պատճենը:

48. Լրիվ մաշված գույքի լուծարման կամ դուրսգրման մասին հանձնաժողովի ակտը ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից և հաստատվում Համալսարանի ռեկտորի ստորագրությամբ ու կնիքով:

49. Համալսարանի դուրսգրման ենթակա այն գույքի վերաբերյալ, որի համար շուկայական արժեք չի սահմանվել, հանձնաժողովի կողմից կազմվում է ակտ, և գույքը ոչնչացվում է, իսկ շուկայական արժեքով սահմանված գույքը ենթակա է օտարման: Համալսարանի սեփական գույքի լուծարումից կամ դուրսգրումից ստացված միջոցները տնօրինում է Համալսարանը:

## **VII. ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

50. Համալսարանի սեփականության իրավունքը գույքի նկատմամբ կարող է դադարել հետևյալ դեպքում՝

- 1) գույքն օտարելու.
- 2) գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքից հրաժարվելու.
- 3) լրիվ մաշված, օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման, լուծարման և ոչնչացման.
- 4) գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքի կորստի.
- 5) օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտի հիման վրա գույքի նկատմամբ բռնագրավում կամ բռնագանձում տարածելու.
- 6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:

## **VIII. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹ**

51. Համալսարանի գույքի պահպանման, օգտագործման և տնօրինման հետ կապված հարցերը, որոնք նախատեսված չեն սույն կարգով, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան: