

Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի
2023 թվականի մայիսի 19 -ի
N 174 -Ա որոշման

1

«Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի
2023 թվականի մարտի 29-ի
N 118-Ա որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ **Աշխատակազմ**/ ֆինանսական վարչությունը /այսուհետ՝ **Վարչություն**/ հանդիսանում է Աշխատակազմի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով, Հարկային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Կառավարչական հիմնարկների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «ՀՀ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Փակ բաժնետիրական ընկերությունների մասին» «Տեղական ինքնակառավարման

մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով, ՀՀ Կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /**այսուհետ՝ Մարզպետ**/ որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի /**այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար**/ հրամաններով, Աշխատակազմի ու սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ ենթաօրենսդրական և իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

4. Վարչության պետը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են:

5. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրով: Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է Մարզպետը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

6. Վարչությունն իր մեջ ներառում է մեկ ներքին կառուցվածքային միավոր՝ հաշվապահական հաշվառման բաժինը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Վարչությունը ֆինանսական ոլորտում՝

1) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի՝ Մարզին վերաբերող հատվածի կազմման, պետական բյուջեի Մարզին վերաբերող հատվածի եկամուտների և ծախսերի պլանավորման աշխատանքներին:

2) մասնակցում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին:

3) սահմանված կարգով մշակում և Գլխավոր քարտուղարի միջոցով Մարզպետի քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկություններ պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերող հատվածի, ինչպես նաև Մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ՝

- 4) Գլխավոր քարտուղարի միջոցով Մարզպետին է ներկայացնում հաշվետվություններ Վարչության կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.
- 5) աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում.
- 6) նախապատրաստում է ֆինանսական ոլորտներին վերաբերող Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.
- 7) կազմում, ամփոփում և ներկայացնում է հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային ծրագրավորման հայտերը.
- 8) կազմակերպում է Աշխատակազմի պահպանման ծախսերով նախատեսված գնումների գնման գործընթացը և ապահովում այդ աշխատանքների մրցակցային արդյունավետ, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով իրականացումը.
- 9) սահմանված կարգով նախապատրաստում և առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին՝ Մարզում պետական կառավարման իրականացման համար պետական բյուջեից անհրաժեշտ ամենամյա հատկացումների վերաբերյալ.
- 10) սահմանված կարգով մասնակցում է պետական բյուջեի նախագծի, ինչպես նաև կառավարության տարածքային քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.
- 11) իրականացնում է ներկայացրած տարիֆիկացիոն (վարձաչափային) մատյանների, տարեկան նախահաշիվների (պետական պատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ), հաստիքացուցակների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.
- 14) ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է սեմինար խորհրդակցություններ պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների, հաշվապահների և այլ շահագրգիռ անձանց մասնակցությամբ՝ օրենսդրական փաստաթղթերին տեղեկացման նպատակով՝
- 15) ապահովում է մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի պետական լիազոր մարմին ներկայացման և մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի աշխատանքների իրականացումը.
- 16) իրականացնում է Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ըստ համայնքների ամփոփման աշխատանքները.
- 17) իրականացնում է «Ֆինանսական համահարթեցման մասին» ՀՀ օրենքի կիրարկման ապահովման նպատակով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաջորդ

տարվա գումարների հաշվարկման համար պահանջվող ելակետային տվյալների հավաքագրումը և ամփոփումը"

18) իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, վերլուծման, ամփոփման և համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու աշխատանքները.

19) իրականացնում է Մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և Մարզի ամփոփ բյուջեի կազմման աշխատանքները.

20) համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրականացնում է իրավական վերահսկողություն.

21) կազմակերպում է Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական գործընթացը.

22) ամենամյա հաշվետվություններ է ներկայացնում Մարզպետին՝ իր գործունեության և Մարզի ընդհանուր սոցիալ-տնտեսական վիճակի մասին Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացնելու համար.

23) իրականացնում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով Մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշգրտման աշխատանքները:

9. Վարչությունը հաշվապահական հաշվառման ոլորտում՝

- 1) տնօրինում է պետական բյուջեից Մարզին հատկացված միջոցները, վերահսկում այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը.
- 2) սահմանված կարգով վերահսկում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում համայնքներում և միջհամայնքային միավորումներում իրականացնում է ֆինանսատնտեսագիտական ստուգում.
- 3) Գլխավոր քարտուղարի միջոցով Մարզպետին է ներկայացնում հաշվետվություններ Վարչության կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.
- 4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկում է ֆինանսների բնագավառում պետության կողմից համայնքներին պատվիրակված լիազորությունների կատարման ընթացքը և պարտադիր լիազորությունների կատարումը.
- 5) նախապատրաստում է հաշվապահական հաշվառման ոլորտին վերաբերող Մարզպետի որոշումների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.
- 6) իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերաբերյալ ներկայացված տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների տնտեսումների և գերաճախսերի վերաբերյալ վերլուծման և համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները.

- 7) իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները ոչ պատշաճ ձևով ներկայացրած պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվետվությունների ստուգման, տնտեսումների և գերաժախսերի բացահայտման, գրությունների կազմման աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում մարզային ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական մոնիթորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների ճշգրտման, ամփոփման և պետական գույքի կառավարման կոմիտե ներկայացման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է պետական գույքի կառավարման կոմիտե ներկայացվող մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց և հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները.
- 10) իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ամփոփների կազմման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու և Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս պետական բյուջեի միջոցներով Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.
- 14) իրականացնում է Աշխատակազմում հաշվապահական հաշվառում և ապահովում է հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ անհամապատասխանության բացահայտման ու դրանց ճշգրտման աշխատանքները.
- 15) իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված՝ Աշխատակազմի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման ֆինանսական հաշվետվությունների (ամսական, եռամսյակային, տարեկան) կազմման և լիազոր մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
- 16) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Աշխատակազմում անցկացնում է ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրում.
- 17) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման բնագավառում իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության գնահատում.

- 18) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ է կազմում՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար.
- 19) վերահսկողություն է իրականացնում մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ.
- 20) վերահսկողություն է իրականացնում մարզային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ.
- 21) ամենամյա հաշվետվություններ է ներկայացնում Մարզպետին՝ իր գործունեության և Մարզի ընդհանուր սոցիալ-տնտեսական վիճակի մասին Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացնելու համար.
- 22) իրականացնում է Մարզի սոցիալական փաթեթի շահառու կազմակերպությունների հասանելիք գումարների հաշվարկումը, պլանավորումը և նախահաշիվների Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացնելը՝
- 23) իրականացնում է Աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառու աշխատակիցների շտեմարանի վարումը, հասանելիք գումարների հաշվարկումը, պլանավորումը և վճարումը:

IV. ՎԱՐՋՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:
11. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:
12. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Մարզպետի կողմից հաստատված Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով՝ Վարչության պետի, բաժնի պետի և համապատասխան մասնագետների միջոցով:
13. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:
14. Վարչության պետը հաշվետու է Մարզպետին:
15. Մարզպետը Վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:
16. Վարչության պետի, բաժնի պետի և աշխատողի /աշխատողների/ ենթակա և հաշվետու պաշտոնները, փոխարինող պաշտոնների անվանումները, աշխատանքների

բնույթի, իրավունքների և պարտականությունների, կրթության, որակավորման աստիճանի, մասնագիտական գիտելիքների, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, անհրաժեշտ կոմպետենցիաների, աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով»:

19.05.2023



Ս. ԽԼԴԱԹՅԱՆ

ՍԵՎԱԿ ԽԼԴԱԹՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՆ

Подписано: KHLGHATYAN SEVAK 4007580049

Ս. ԽԼԴԱԹՅԱՆ