Հավելված N 8
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
2023 թվականի մարտի 22-ի N [illegible]-Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

5. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը, հաշվապահական հաշվառման Բաժինը, աշխատակիցները:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1. համակարգում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի ծրագրերով և կառավարության որոշումներով ՀՀ Վայոց ձորի մարզին (այսուհետ՝ Մարզ) ու մարզպետի աշխատակազմին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների ֆինանսական ապահովումների կատարման

ժամանակացույցերի կազմման և / LSFinanc/ համակարգի միջոցով մուտքագրման աշխատանքները և հատկացված ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.

2. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքին համապատասխան.
3. համակարգում և իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները PPCM/armeps.am, armeps.am և eaukcion.am համակարգերում, մարզպետի աշխատակազմի պահպանման ծախսերի իրականացման արդյունքում կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգման, հաշվառման, ժամանակին փոխանցման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Մարզի համայնքների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների «Գնումների մասին» օրենսդրությանը համապատասխան հրապարակման ենթակա նյութերի հրապարակման աշխատանքները gnumner.am կայքում.
5. համակարգում և իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի, դասարան կոմպլեկտների կազմավորման, ըստ աշակերտների թվաքանակի հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների հաշվարկների, վերահաշվարկների իրականացման և ծրագիրն իրականացնող մարմնին ներկայացնելու աշխատանքները.
6. իրականացնում և ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների հավաքագրման, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները.
7. իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրությունը և վերլուծության աշխատանքները.
8. իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության և պետական գույքի էլեկտրոնային գույքի հաշվառման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքների նկատմամբ հսկողություն.
9. իրականացնում է պետական բյուջեից Մարզի համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման աշխատանքները և

10. ստուգում է համայնքի ղեկավարի ներկայացրած բյուջեի համապատասխանությունը օրենքին՝ պահպանելով բյուջեների ինքնուրույնության սկզբունքը.
11. ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պետական բյուջեից հատկացված նպատակային հատկացումները ֆինանսավորելու նպատակով անհրաժեշտ պայմանագրերի կազմման,փաստաթղթերի հավաքագրման և վճարման աշխատանքները.
12. ապահովում է համայնքների ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների համայնքի բյուջեի եկամուտների կորուստների կամ լրացուցիչ ծախսերի պետության կողմից փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման համար անհրաժեշտ՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից հաշվառվող ելակետային տվյալների հավաքագրման աշխատանքները.
13. իրականացնում է ամսական կտրվածքով համայնքների, համայնքների ենթակա կազմակերպությունների բյուջեներին ամրագրված եկամուտների հավաքագրման և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման և պետական լիազորված մարմին ներկայացման աշխատանքները.
14. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
15. իրականացնում և վերահսկում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առևտրային կազմակերպություններից տարեկան գործունեության հաշվեկշիռների, մոնիտորինգի արդյունքների հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները.
16. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթին վերաբերվող գործառույթների իրականացումը.
17. Իրականացնում և վերահսկում է Մարզի սահմանամերձ համայնքներին բնական գազի, էլեկտրաէներգիայի, անշարժ գույքի հարկի փոխհատուցման ծախսերի հաշվառման ու այդ նպատակով պետական անհատույց աջակցության ամենամսյա ֆինանսավորման աշխատանքները.
18. իրականացնում է հաշվետվությունների էլեկտրոնային /LSFinanc/ համակարգի միջոցով արդյունքային ցուցանիշների /դրամական, ծավալային/ և ծրագրերի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմումն ու ապահովում կից բացատրագրով, վերլուծականով ներկայացումը ծրագրերի միջոցառումներն իրականացնող համապատասխան պետական մարմիններ.
19. տնօրինում է Մարզում հաշվառված, խոտանված և հաշվառումից հանված տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը.
20. Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում

համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.

21. իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ.

22. իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին.

23. նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, միջնորդագրեր, հաշվարկներ,պայմանագրեր: Մասնակցում է ստացված նախագծերի քննարկումներին և ներկայացնում առաջարկություններ, կատարում դիտարկումներ.

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆԸ

7. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում է՝

1) հաշվապահական հաշվառման բաժինը.

IY. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության իրականացման համար:

9 . Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

10. Վարչության պետը հաշվետու է Մարզպետին:

11. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

12. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

13. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

14. Վարչության պետը, բաժնի պետը և մյուս աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

15. Վարչության պետի, Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: