

Վարչության պետը

1. Կազմակերպում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի ծրագրերով և կառավարության որոշումներով ՀՀ Վայոց ձորի մարզին (այսուհետ՝ Մարզ) ու մարզպետի աշխատակազմին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և /LSFinanc/ համակարգի միջոցով մուտքագրման աշխատանքները.
2. Կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմում հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու և ներկայացնելու գործընթացը.
3. Կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար մատակարարված ապրանքների վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգման, հաշվառման և փոխանցման աշխատանքները.
4. Կազմակերպում է Մարզի համայնքների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների հրապարակման ենթակա համապատասխան նյութերի gnumner.am կայքում հրապարակելու աշխատանքները՝ «Գնումների մասին» օրենսդրությանը համապատասխան.
5. Կազմակերպում 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 մարմիններ կայացնելու աշխատանքները.
6. Կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների հավաքագրման, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման աշխատանքները.
7. Կազմակերպում 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. Կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության և պետական գույքի էլեկտրոնային գույքի հաշվառման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքները.
9. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պետական բյուջեից հատկացված նպատակային հատկացումները ֆինանսավորելու նպատակով անհրաժեշտ պայմանագրերի կազմման, փաստաթղթերի հավաքագրման և վճարման աշխատանքները.

10. Կազմակերպում 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
11. Կազմակերպում է ամսական կտրվածքով համայնքների, համայնքների ենթակա կազմակերպությունների բյուջեներին ամրագրված եկամուտների հավաքագրման և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման և պետական լիազորված մարմին ներկայացման աշխատանքները.
12. Կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
13. Կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթին վերաբերվող գործառույթների իրականացումը.
14. Կազմակերպում է հաշվետվությունների էլեկտրոնային /LSFinanc/ համակարգի միջոցով արդյունքային ցուցանիշների / դրամական, ծավալային/ և ծրագրերի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմման ու կից բացատրագրով, վերլուծականով ծրագրերի միջոցառումներն իրականացնող համապատասխան պետական մարմինների ներկայացման աշխատանքները.
15. Կազմակերպում է Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները
16. Կազմակերպում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացումը: