



## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

#### ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

##### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ, Մարզպետի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:
3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:
4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

##### II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

###### 5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1. ՀՀ պետական բյուջեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերում մարզպետարանի և մարզպետարանի միջոցով ֆինանսավորվող տարբեր ծրագրերի բյուջետային հայտերի կազմումը, ամփոփումը և ներկայացումը՝ ներառյալ հաջորդ տարվա հայտերը:
2. Մարզին վերաբերող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ ՀՀ պետական բյուջեի նախագծերի սահմանված կարգով մշակում և ներկայացնում ՀՀ կառավարության քննարկմանը:
3. Պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների արդյունավետ տնօրինում և վերահսկում է այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը:
4. Վարում է մարզպետարանի հաշվապահական հաշվառումը և կրում պատասխանատվություն մարզպետարանի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական և պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու և հանձնելու համար:
5. Կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեի տարբեր ծրագրերով մարզպետարանին հատկացված ֆինանսական միջոցների հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները:

##### III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

###### 6. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ



1. Ապահովում է մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ պետական բյուջեի նախագծերի սահմանված կարգով մշակումը և ներկայացումը ՀՀ կառավարության քննարկմանը:
2. Ապահովում է պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների արդյունավետ տնօրինումը և վերահսկում է այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը:
3. Սահմանված կարգով կազմակերպում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման գործընթացը և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությունը:
4. Աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում:
5. Աջակցում է համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելուն, ինչպես նաև համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ ապահովում է իրավական և մասնագիտական վերահսկողություն:
6. Ընդունում է մարզի համայնքների հաստատված բյուջեները, ամփոփում և ներկայացնում լիազոր մարմին:
7. Մասնակցում է ՀՀ պետական բյուջեից համայնքներին տրվող սուբվենցիաների հայտերի կազմման և ամփոփման աշխատանքներին: Իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է ծրագրերի վերահսկողություն և ֆինանսավորում:
8. Կազմակերպում է մարզպետարանի հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքները և կրում պատասխանատվություն մարզպետարանի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական և պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու և հանձնելու համար:
9. Ապահովում է սահմանված կարգին համապատասխան ՀԾ ծրագրով մարզպետարանի հաշվապահական հաշվառումը՝ անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը:
10. Կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեով մարզպետարանին տարբեր ծրագրերով հատկացված ֆինանսական միջոցների հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները: Մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնման ընթացակարգերի կազմակերպմանը: Ապահովում է գնումների պաշտոնական տեղեկագրում գնումների գործընթացներին առընչվող փաստաթղթերի հրապարակումը:
11. Կազմում է մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, ՀՀ պետական բյուջեով հատկացված միջոցների ֆինանսական պարտավորությունների կատարման, վճարման և գնման ժամանակացույցերը:
12. Աջակցում է մարզպետարանի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին:
13. Կազմում և ճշտում է ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվները, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը:
14. Ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերում մարզպետարանի և ենթակայության կրթական ոլորտի բյուջետային հայտերի կազմումը, ամփոփումը և ներկայացումը՝ ներառյալ հաջորդ տարվա հայտերը:



15. Ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեում մարզպետարանի և ենթակայության կրթական ոլորտի ՊՈԱԿ-ների սոցիալական փաթեթի բյուջետային հայտերի կազմման և ներկայացման գործընթացները:
16. Ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեով մարզպետարանին կրթական տարբեր ծրագրերով հատկացված միջոցների շրջանակներում իրականացվող հաշվարկները, պայմանագրերի կնքումը և ֆինանսավորումը՝ հավելավճարների հաշվարկը, տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցման հաշվարկները:
17. Ամփոփում և ներկայացնում է մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը՝ ներառյալ հաջորդ տարվա բյուջետային հայտերը:
18. Աջակցում է մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների ներկայացրած տարեկան նախահաշիվների կազմմանը և կազմակերպում դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն:
19. Ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:
20. Կազմակերպում է մարզպետարանի սեփականություն հանդիսացող պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառումը և գրանցամատյանների վարումը, մասնակցում է ամենամյա գույքագրման տարեկան աշխատանքներին, կատարում է հիմնական և շրջանառու միջոցների դուրս գրման ու մուտքագրման հաշվապահական ձևակերպումներ: Ապահովում է տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններում ճշգրտված տվյալների արտացոլումը:
21. Ապահովում է հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին մարզպետարանի միջոցով իրականացվող ծախսերի բյուջետային հայտերի կազմումը, ամփոփումը և ներկայացումը:
22. Ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի ներկայացումը:
23. Ապահովում է հանրակրթական դպրոցների աշակերտների միջին տարեկան փաստացի թվաքանակին համապատասխան բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկը:
24. Ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի մուտքագրումը քլիենթ թրեժորի ծրագիր:
25. Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգում, ըստ ծրագրերի ամփոփում և ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն:
26. Ապահովում է համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման ամսական և եռամսյակային կտրվածքով ըստ համայնքների տեղեկատվության վերլուծությունը և ամփոփումը:
27. Ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված՝ մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվետվությունների կազմումը և լիազոր մարմիններին ներկայացումը /ամսական, եռամսյակային, տարեկան/:
28. Ապահովում է յուրաքանչյուր ամիս մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը և վճարումների կատարումը:



29. Ապահովում է մարզպետարանի աշխատակիցների եկամտային հարկի հաշվարկումը և ՀՀ պետական բյուջե վճարումը, հաշվետվությունների /եռամսյակային, տարեկան/ կազմումը և լիազոր մարմին ներկայացումը:
30. Ապահովում է մարզպետարանի և ենթակայության կրթական ոլորտի ՊՈԱԿ-ների սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցների հաշվարկները, վարում է մարզպետարանի սոցիալական փաթեթի շտեմարանը:
31. ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով ապահովում է մարզպետարանի աշխատակիցների գործուղման ծախսերի հաշվարկները և վճարումները:
32. Ապահովում է ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն և ՀՀ ՏԿԵՆ պետական գույքի կառավարման վարչություն տվյալ տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ մարզպետարանի ենթակայության 100 տոկոս պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների ցանկերը ներկայացնելը:
33. Ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության 100 տոկոս պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների փաթեթները և ՀՀ պետական բյուջե վճարման ենթակա շահութաբաժինների չափերի վերաբերյալ առաջարկությունները ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելը և ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված ժամկետում ՀՀ պետական բյուջե շահութաբաժինների վճարումը:
34. Ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների կիսամյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի ցուցանիշների հավաքագրումը, ամփոփումը և ՀՀ ՏԿԵՆ պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացնելը:
35. Մասնակցում է մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին:
36. Ապահովում է մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրումը:
37. Ապահովում է «Խնամատար ընտանիքում երեխայի խնամքի և դաստիարակության աջակցության տրամադրում» ծրագրով կնքված պայմանագրերի համաձայն նախահաշիվների կազմումը և խնամատար ընտանիքներին ամսական ֆինանսավորման իրականացումը:
38. Կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված՝ մարզպետարանի և մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի նախահաշվային պլանների ներմուծման և միջհոդվածային փոփոխությունների աշխատանքները:
39. Ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեով մարզպետարանին տարբեր ծրագրերով հատկացված միջոցների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմումը և LS Finans համակարգով ԲԳԿ հանդիսացող մարմիններին ներկայացումը:
40. Ապահովում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ հրամանով սահմանված կարգին համապատասխան մարզի «Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մանկավարժներին և դպրոցահասակ երեխաներին տրանսպորտային ծառայությունների դիմաց փոխհատուցում» միջոցառման շրջանակներում հաշվարկները, տեղեկատվության հավաքագրումը, հատկացված ֆինանսական միջոցների մասով նախահաշիվների կազմումը, պայմանագրերի կնքումը և դրանց մուտքագրումը արմեպս ու քլիենթ թրեժորի ծրագրեր:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ  
ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Մարզպետարանի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
8. Վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:
9. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:
10. Վարչությունը կազմված է հաշվապահական հաշվառման բաժնից, գլխավոր և ավագ մասնագետներից:
11. Վարչության յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները, շփումները և հաշվետվողականությունը նկարագրվում և այդ գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները ու կոմպետենցիանները սահմանվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրով /աշխատատեղի նկարագրով/:

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Ա.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ