

## **ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր

քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքներով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

3. Վարչության կազմավորման, վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

## **2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

5. Վարչության գործունեության նպատակներն են՝

1) Ֆինանսական ոլորտում մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված նպատակների իրականացումը.

2) Վարչության, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների արդյունավետ գործունեության և համագործակցության ապահովումը.

3) Մարզի և համայնքների համաչափ զարգացման նախադրյալների ձևավորմանը նպաստելը:

6. Վարչության գործունեության խնդիրներն են՝

1) Ֆինանսական ոլորտին առնչվող խնդիրների բացահայտումը, դրանց կարգավորման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը:

2) Վարչության, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների միջև համագործակցության և գործողությունների

փոխհարաբերակցության վերաբերյալ առկա խնդիրների բացահայտումը և դրանց լուծման ապահովումը:

7. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

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 Աշխատակազմի ենթակայության ներքո գտնվող 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) տնօրինում է պետական բյուջեից մարզին հատկացված միջոցները, վերահսկում այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը.

5) սահմանված կարգով վերահսկում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը,

6) աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում.

7) Գլխավոր քարտուղարի միջոցով Մարզպետին է ներկայացնում հաշվետվություններ Վարչության կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.

8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկում է ֆինանսների բնագավառում պետության կողմից համայնքներին պատվիրակված լիազորությունների կատարման ընթացքը և պարտադիր լիազորությունների կատարումը.

9) նախապատրաստում է ֆինանսական ոլորտին վերաբերող Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

10) կազմում, ամփոփում և ներկայացնում է հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային ծրագրավորման հայտերը.

11) կազմակերպում է գնման գործընթացը և ապահովում այդ աշխատանքների մրցակցային արդյունավետ, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով իրականացումը.

12) սահմանված կարգով նախապատրաստում և առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին՝ մարզում պետական կառավարման իրականացման համար պետական բյուջեից անհրաժեշտ ամենամյա հատկացումների վերաբերյալ.

13) սահմանված կարգով մասնակցում է պետական բյուջեի նախագծի, ինչպես նաև կառավարության տարածքային քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.

14) իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարիֆիկացիոն (վարձաչափային) մատյանների, տարեկան նախահաշիվների (պետական պատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ), հաստիքացուցակների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

15) իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփման աշխատանքները.

16) իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.

17) ապահովում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի համապատասխան տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի աշխատանքների իրականացումը.

18) իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերաբերյալ ներկայացված տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների տնտեսումների և գերաճախսերի վերաբերյալ վերլուծման և համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները.

19) իրականացնում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները ոչ պատշաճ ձևով ներկայացրած պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվետվությունների ստուգման, տնտեսումների և գերաճախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի և գրությունների կազմման աշխատանքները.

20) իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ըստ համայնքների ամփոփման աշխատանքները.

21) 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.

22) իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական մոնիթորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների ճշգրտման, ամփոփման և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտե ներկայացման աշխատանքները.

23) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտե ներկայացվող Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց և հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները.

24) իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները.

25) իրականացնում է Աշխատակազմի կարիքների համար գնումները «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով.

26) իրականացնում է մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և մարզի ամփոփ բյուջեի կազմման աշխատանքները.

27) իրականացնում է ըստ ծրագրերի Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ամփոփների կազմման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.

28) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու և Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքները.

29) իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս պետական բյուջեի միջոցներով Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.

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

31) կազմակերպում Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական գործընթացը.

32) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառում և ապահովում է հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ անհամապատասխանության բացահայտման ու դրանց ճշգրտման աշխատանքները.

33) իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված՝ Աշխատակազմի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման ֆինանսական հաշվետվությունների (ամսական, եռամսյակային, տարեկան) կազմման և լիազոր մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.

34) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով անցկացնում է Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրում.

35) իրականացնում է ֆինանսների բնագավառում իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության գնահատում.

36) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ է կազմում՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար.

37) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ.

38) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ.

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

40) իրականացնում է տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում

նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշգրտման աշխատանքները:

41) քննարկում է Աշխատակազմ հասցեագրված քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և լուծում է դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.

### **3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

8. Վարչությունը կազմված է հաշվապահական հաշվառման բաժնից և ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթներ իրականացնող մասնագետներից:

9. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

10. Վարչության կառավարումն իրականացնում է Մարզպետը:

11. Վարչության գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Գլխավոր քարտուղարը:

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

13. Վարչության 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 է նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝**

**Ա.ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ**