

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, վարչապետի և կառավարության որոշումներով, էկոնոմիկայի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) հրամաններով, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) կարգադրություններով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:
3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Նախարարը՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:
4. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը և վարչության բաժինները:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) Նախարարության միջոցով իրականացվող ծախսային ծրագրերի բյուջետային հայտերի հավաքագրում

- 2) Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման ապահովումը,
- 3) Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության համապատասխան ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների ապահովումը:

6. Վարչության նպատակներն են՝

- 1) Նախարարության ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման ապահովումը,
- 2) Նախարարության միջոցով իրականացվող ծախսային ծրագրերի (այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության համապատասխան ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի), բյուջետային հայտերի ֆինանսական ապահովումը
- 3) Իր իրավասությունների սահմաններում «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված գործառույթների իրականացման ապահովումը,

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչության հիմնական գործառույթներն են .

- 1) սահմանված կարգով բյուջեների կատարման իրականացումը գանձապետական համակարգի միջոցով,
- 2) նախարարության ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման՝ պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման իրականացումը,

- 3) պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվության տրամադրումը,
- 4) միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը,
- 5) նախարարության ծրագրերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացի իրականացումը և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների ներկայացումը միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ,
- 6) ֆինանսատնտեսական բնույթի օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումն ու ներկայացումը,
- 7) բյուջետային գործընթացների աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող ծրագրերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի և ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ հաշվարկների գործընթացին մասնակցությունը,
- 8) օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցությունը,
- 9) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում նախարարության ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցությունը,
- 10) Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի կազմակերպությունների հետ առանձին աշխատանքներին մասնակցությունը,
- 11) նախարարության կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռքբերման համար գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը,
- 12) միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացումը՝ ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով սահմանված դրույթների համաձայն,
- 13) նախարարության ոլորտների աուդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և դրանց ներկայացումը՝ Համաշխարհային բանկի համար ընդունելի ձևաչափով և բովանդակությամբ, յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրյա ժամկետում,
- 14) միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորումը և սահմանված ժամկետներում ներկայացումը լիազոր մարմնին,
- 15) նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացումը:

Վ.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Վարչությունը կազմված է հետևյալ բաժիններից՝

- 1) Ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժին,
- 2) Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժին,
- 3) Գնումների համակարգման բաժին:

VI. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 1) միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի ապահովումը, քննարկումների կազմակերպումը, մեթոդական օժանդակությունը, հայտերի պատրաստումը, ամփոփումը և ներկայացումը համապատասխան մարմիններին.
- 2) համապատասխան տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի գործընթացի ապահովումը՝ քննարկումների կազմակերպումը, ամփոփ հայտերի պատրաստումը և ներկայացումը համապատասխան մարմիններին,
- 3) կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող ծրագրերի տնտեսագիտական հիմնավորվածության փորձագիտությանը, առաջարկությունների ներկայացմանը և կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի պատրաստմանը մասնակցությունը.
- 4) տնտեսագիտական բնույթի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը և առաջարկությունների ներկայացմանը մասնակցությունը.
- 5) Նախարարության կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը և ներկայացումը համապատասխան մարմին.
- 6) իր իրավասության սահմաններում նախարարության կառավարման ներքո գտնվող ոլորտներին վերաբերվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի քննարկմանը, դրանց պատրաստմանը, ինչպես նաև այլ ծրագրերի կազմմանը մասնակցությունը.
- 7) բյուջետային ծրագրերի և Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով ֆինանսական միջոցների վերաբաշխումների ներկայացումը և մուտքագրումը «armeps.am»/PPSM էլեկտրոնային համակարգ.
- 8) Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերի կատարված աշխատանքների պայմանագրերով նախատեսված կարգով և համապատասխան ֆինանսական միջոցների ֆինանսավորման փաստաթղթերի կազմումը «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով.
- 9) Նախարարության հաստիքացուցակի պատրաստումը և ամենամսյա թարմացումը (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովումը).

- 10) նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի միջոցառումների գծով ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների վերաբերյալ հաշվետվության ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը և «LSfinance» համակարգի միջոցով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացումը:
- 11) իր լիազորությունների շրջանակներում նախարարության կառավարման ոլորտում գործող մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքների իրականացում:
- 12) Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:
- 13) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմումը և/կամ սահմանված կարգով նախատեսված դեպքերում «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման իրականացումը,
- 14) օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցությունը:
- 15) վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

10. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 1) նախարարության հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացում և բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցների հաշվառման սահմանված կարգով վարումը (ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների, ըստ կատարողների և պատասխանատվությունների, ըստ բյուջետային դասակարգման հոդվածների և միջոցառումների իրականացնողների):
- 2) հաշվետվությունների, մասնավորապես՝ նախարարության ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռ ձև N7, հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին ձև N4, հիմնարկի կատարած բյուջետային և բյուջետային պարտքերի մասին ձև N2, նյութական արժեքների և հիմնական միջոցների շարժի վերաբերյալ N6 հաշվետվությունների կազմումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը:
- 3) նախարարության աշխատողների ամսական եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի և դրոշմանիշային վճարների վերաբերյալ հաշվետվության և նոր աշխատողների գրանցման

հայտերի, ինչպես նաև տեղեկանքների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը.

4) Նախարարության աշխատողների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, սոցիալական փաթեթի շահառուների «շտեմարանի» վարումը.

5) Եվրոպական Միությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական ներկայացուցչի, Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի, Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում, Իրանի Իսլամական Հանրապետությունում և ԱՄՆ-ում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորում, նրանց կողմից իրականացված ծախսերի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների հավաքագրումը.

6) Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող նախարարություն պահպանման և այլ ծրագրերի գծով համապատասխան դրամային և արտարժույթային ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմումը և վճարումների իրականացումը «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով.

7) Նախարարության աշխատողների կողմից իրականացվող պաշտոնական գործուղումների և պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված ծասերի հաշվետվությունների կազմումը, ֆինանսավորումը և վճարումների իրականացումը.

8) նախարարության հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների և պահեստում առկա միջոցների և գույքի հաշվառումը, գույքագրման աշխատանքների կազմակերպումը և ՀԾ համակարգով համապատասխան ձևակերպումների իրականացումը.

9) իր լիազորությունների շրջանակներում նախարարության ենթակա մարմնի հաշվապահական հաշվառման իրականացումը.

10) վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

11) միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացումը, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով սահմանված դրույթների համաձայն.

12) նախարարության ոլորտների աուդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և դրանց ներկայացումը՝ Համաշխարհային բանկի համար ընդունելի ձևաչափով և բովանդակությամբ, յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրյա ժամկետում.

13) միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորում և սահմանված ժամկետներում ներկայացումը լիազոր մարմնին:

11. Գնումների համակարգման բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

1) Նախարարության տարեկան գնումների պլանի, անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման աշխատանքների իրականացումը, գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումների տրամադրումը.

2) Համապատասխան իրավական ակտով նշանակված պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ համատեղ, գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ (այսուհետ՝ օրենսդրություն) սահմանված կարգով, Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման գործընթացների կազմակերպումը և իրականացումը.

3) Գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի (գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն) կազմումը և սահմանված կարգով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացումը,

4) «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) գործածման միջոցով մրցույթների հայտարարումը, պայմանագրերի համակարգ մուտքագրումը և լիազոր մարմին կնքված պայմանագրերի հաշվետվությունների ներկայացումը PPCM և Armeps.am գնումների էլեկտրոնային համակարգով և էլեկտրոնային աճուրդների անցկացման e-auction.armeps.am համակարգով, համակարգի միջոցով գնումների պլանի վարումը և փոփոխությունների իրականացումը:

5) Գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով էլեկտրոնային ձևով գնումների կազմակերպումը:

6) Գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) կազմումը և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացումը, դրանց պահպանումը:

7) Գնահատող հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպումը և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ապահովումը:

8) Օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակումների իրականացումը:

9) Նախարարության տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով գնումների հաշվետվությունների կազմումը և լիազոր մարմին ներկայացումը, նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը, ինչպես նաև՝ նախարարության ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների, հիմնադրամների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի

հրապարակման գործընթացի ապահովումը լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքէջ՝ համապատասխան ծրագրի միջոցով:

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

11) Բաժնի գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում կամ նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

13. Վարչության պետը ենթակա և հաշվետու է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

14. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

15. Վարչության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրվում են Վարչության պետի, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից:

16. Վարչության բաժինների պետերը անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

17. Վարչության աշխատողները կարող են ընդգրկվել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով ստեղծվող միջգերատեսչական հանձնաժողովներում և այլ աշխատանքային խմբերում:

18. 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 են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:
