

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կառուցվածքային ստորաբաժանումն է և իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

3. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման իրականացում,

2) նախարարության միջոցով իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմում և դրանց իրականացման ֆինանսական ապահովում,

3) նախարարության կառավարմանը վերապահված պետական բաժնեմասով առևտրային ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունում և վերլուծության իրականացում,

4) <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված գործառույթների համակարգում:

6. Վարչությունը կազմված է երկու բաժիններից՝

1) ֆինանսաբյուջետային բաժին,

2) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսագիտական վերլուծությունների բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունը սույն կանոնադրության 5-րդ կետում նշված խնդիրների կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,

2) նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի կազմակերպությունների հետ առանձին աշխատանքներին մասնակցություն,

3) աշխատակազմի պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացի իրականացում և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների ներկայացում միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ,

4) աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման՝ պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման իրականացում,

5) սահմանված կարգով բյուջեների կատարման իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով,

6) պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվության ներկայացման ապահովում,

7) բյուջետային գործընթացի աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող ծրագրերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի և ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ հաշվարկների գործընթացին մասնակցություն,

8) ֆինանսատնտեսական բնույթի նորմատիվային ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում,

9) նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և արդյունքների ամփոփում ու տեղեկատվության ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

10) նախարարության գնումների կազմակերպման աշխատանքների համակարգում <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի համաձայն,

11) օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցություն,

12) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում գյուղատնտեսության ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցություն,

13) նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացում:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Վարչությունը իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ:

9. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

4) վերահսկում է վարչության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

5) ապահովում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի, բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական հաշվարկների, աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվետվությունների կազմման ու վերլուծությունների գործընթացը,

6) ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի համակարգումը,

7) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

8) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի քննարկմանը,

9) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

10) վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց և մասնագետների,

11) ներկայացնում է ըստ անհրաժեշտության համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

12) պատասխանատու է վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

13) իրականացնում է նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարականների կատարումը,

14) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

10. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է վարչության բաժնի պետերից մեկը:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Ֆինանսաբյուջետային բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի գործընթացի ապահովում, քննարկումների կազմակերպում, մեթոդական օժանդակություն, ամփոփ հայտերի պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

2) համապատասխան տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի գործընթացի ապահովում՝ քննարկումների կազմակերպում, ամփոփ հայտերի պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

3) ծրագրային ֆինանսավորման պայմանագրերով ֆինանսական պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

4) նախարարության աշխատակազմի հաստիքացուցակի կազմում,

5) ֆինանսական ոլորտին վերաբերվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, քննարկում և առաջարկությունների ներկայացում,

6) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմում,

7) օրենսդրության սահմանված կարգով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի կազմակերպման համակարգում:

12. Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսագիտական վերլուծությունների բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական ամփոփ հաշվետվությունների կազմում և ներկայացվում համապատասխան մարմիններին,

2) աշխատակազմի աշխատակիցների անհատական, ինչպես նաև վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան մարմիններին ներկայացում,

3) նախարարության համակարգի ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրում, ստուգում, ամփոփում, մոնիտորինգի հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան մարմիններին ներկայացում,

4) աշխատակազմի աշխատակիցների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների ապահովում,

5) Հայաստանի Հանրապետության բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերի գանձապետական գործառնությունների իրականացում <<Client- Treasury>> համակարգի միջոցով,

6) համակարգի կազմակերպությունների լուծարման և մասնավորեցման նախապատրաստական գործընթացներին մասնակցություն,

7) եռամսյակյին հաշվետվությունների ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերլուծության իրականացում:

13. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

- 2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,
- 3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,
- 4) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում ոլորտին առնչվող թեմաներով կազմակերպված խորհրդակցություններին և քննարկումներին,
- 5) ապահովում է գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,
- 6) բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,
- 7) ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից,
- 8) վերահսկում է բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում է կատարված աշխատանքները,
- 9) բաժնի պետը վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ փոխարինում է վերջինիս,
- 10) բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները,
- 11) բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը,
- 12) վարչության պետին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,
- 13) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,
- 14) իրականացնում է վարչության պետի այլ հանձնարարականները: