

Հավելված 1.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2023թ. մայիսի 17-ի
թիվ 199-Ա որոշման

«Հավելված 1.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2023թ. մարտի 17-ի
թիվ 122-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Մարզպետի աշխատակազմի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով ու կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Գլխավոր Քարտուղարի ներկայացմամբ:

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման բաժնի և Վարչության աշխատակիցների միջոցով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության խնդիրն է՝ իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին և Մարզպետի աշխատակազմին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության կազմակերպումը և պլանավորումը (Մարզպետի աշխատակազմի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծության կատարումը, թվային և վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփումը և ներկայացումը, ծախսային նախահաշիվների կազմումը և ներկայացումը, Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը):

2) Մարզպետի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը և ներկայացումը:

3) Մարզպետի աշխատակազմում հաշվապահական հաշվառման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման ապահովումը:

4) Մարզպետի աշխատակազմի պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև մարզպետի լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի իրականացման շրջանակներում «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով գնումներ կատարելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

5) Մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

6) Պետական գույքի հաշվառման էլեկտրոնային համակարգի վարման աշխատանքների իրականացումը.

7) Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և մարզային ենթակայության կազմակերպություններում ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրությունների իրականացման պլանավորումը և կազմակերպումը, այդ ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա եզրակացությունների ու տեղեկանքների ներկայացման իրականացումը.

8) Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.

9) Մարզի համայնքներին պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաների ելակետային տվյալների ընդունման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.

10) Մարզի համայնքների բյուջեների և դրանց կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը և դրանք մարզպետին ու պետական այլ համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկանքների, հաշվետվությունների, հաղորդումների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

11) Համայնքների կողմից ներկայացվող սուբվենցիաների հայտերի (ծրագրերի) ընդունումը, ամփոփումը և հաստատված հայտերի հիման վրա պայմանագրերի կնքումը և ֆինանսավորման գործընթացի հետ կապված գործառույթների իրականացումը, սահմանված կարգով պետական բյուջեից մարզի համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկողությունը.

12) Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքային բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներն իրականացման գործընթացում մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

13) Մարզի համայնքների բյուջեների կատարման նկատմամբ ընթացիկ վերահսկողության իրականացումը, վերլուծությունների կատարումը և դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

14) Մարզպետի որոշումներով և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը:

7. Վարչության աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են: Վարչության քաղաքացիական ծառայող համարվող աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների ու նրանց վերադաս պաշտոնատար անձանց հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը, որն անմիջական հաշվետու է Մարզպետին և ենթակա է Գլխավոր քարտուղարին: Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետը և Վարչության աշխատողները:

9. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր,

առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

3) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ վերապատրաստելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

6) Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

7) Ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

8) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

10) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

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

12) Կատարում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Մարզպետի տեղակալների՝ իրենց իրավասության սահմաններում տրված հանձնարարականները.

13) Իրականացնում է Վարչության պետի պաշտոնի անձնագրով, ինչպես նաև Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:»

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ

17/05/2023

X 

ԿԱՍՏ ԱՇՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ