

Հավելված 1.  
ՀՀ Լոռու մարզպետի  
2010թ. օգոստոսի 5-ի  
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչությունը (այսուհետև՝ վարչություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

3. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից, վարչության պետի տեղակալից, ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժիններից:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ ձևաթուղթ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության խնդիրն է՝ ֆինանսների, սոցիալ-տնտեսական միասնական քաղաքականության ձևավորման և զարգացման ծրագրերի աջակցության բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

7. Վարչության գործառույթներն են՝

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

2) Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը և ներկայացումը.

3) Աշխատակազմում հաշվապահական հաշվառման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման ապահովումը.

4) 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) ներքին աուդիտի աշխատանքների ապահովումը (Աշխատակազմի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ անհամապատասխանությունների բացահայտման և դրանց ճշգրտման, ինչպես նաև դրանց ֆինանսատնտեսական գործունեության հաստատված ակտերի պահանջների համապատասխանության գնահատման իրականացումը).

6) մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և մարզային ենթակայության կազմակերպություններում ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրությունների և (կամ) ստուգումների անցկացման կազմակերպումը և պլանավորումը, այդ ուսումնասիրությունների (ստուգումների) արդյունքների հիման վրա եզրակացությունների ու տեղեկանքների ներկայացման ապահովումը.

7) 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.

8) մարզի համայնքների բյուջեների և դրանց կատարման վերաբերյալ ամսեկան և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ամփոփման, վերլուծման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

9) մարզի համայնքների բյուջեների կատարման նկատմամբ ընթացիկ վերահսկողության իրականացումը.

10) մարզի համայնքների բյուջեների կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը և դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

11) մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքային բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու համար մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

12) մարզպետին ներկայացվող սոցիալ-տնտեսական հարցերին վերաբերող փաստաթղթերի մասնագիտական քննության իրականացումը.

13) համապատասխան մարմինների հետ համագործակցելով՝ սոցիալ-տնտեսական բնագավառին վերաբերող ծրագրերի և իրավական ակտերի հիմնադրույթները և նախագծերը քննության ենթարկելը.

14) մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակման և կազմման ֆինանսական հատվածի ապահովումը.

15) Աշխատակազմի կառավարման ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների զարգացման և ընդլայնման շրջանակներում նոր սարքավորումների, ծրագրային միջոցների ընտրության և ձեռքբերման կազմակերպումը.

16) Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, ինչպես նաև էլեկտրոնային գործավարության կազմակերպումը և նրա գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի կամ այլ տեղեկատվական էլեկտրոնային հենքերի արխիվացումը և պահպանումը.

17) Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

### III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը, որն անմիջականորեն ենթարկվում և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

9. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը և Վարչության բաժինների պետերը:

10. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

11. Վարչության պետը՝

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

2) կատարում է մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

4) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

5) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

6) նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է նիստերին (խորհրդակցություններին).

7) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

8) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

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

10) ապահովում է ֆինանսական, սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի բնագավառում Մարզպետին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների իրականացումը և այդ բնագավառում Մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը.

11) ապահովում է պետական բյուջեի նախագծի սահմանված կարգով մշակումը և կառավարության քննարկմանը առաջարկությունների ներկայացումը՝ մարզին վերաբերող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեների և պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ.

12) ապահովում է պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, այդ միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկումը.

13) ապահովում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման և դրանց նպատակային օգտագործման վերահսկման աշխատանքները.

14) ապահովում է համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրավական վերահսկողության իրականացումը.

15) ապահովում է մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունումը, ամփոփումը և մարզի ամփոփ բյուջեի ներկայացումը.

16) ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում աջակցության և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

17) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վարման ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ժամանակին կազմման աշխատանքները.

18) ապահովում է մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները.

19) ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպություններում աուդիտի աշխատանքների իրականացումը.

20) ապահովում է մարզպետարանի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմումը.

21) ապահովում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը և ճշտումը .

22) ապահովում է կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփումը.

23) ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփումը.

24) ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը.

25) ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

26) ապահովում է մարզային ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

27) ապահովում է հաջորդ տարվա բյուջեի միջոցով կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփումը և ներկայացումը.

28) ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմումը, քննարկումը, ներկայացումը.

29) ապահովում է հանրակրթական դպրոցների աշակերտների փաստացի թվաքանակի ներկայացումը և հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի իրականացումը.

30) ապահովում է յուրաքանչյուր ամիս ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը.

31) ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների կողմից ներկայացված գույքային հարկերի հաշվառման համար հայտ-պահանջագրերի վերլուծումը, ամփոփումը, հայտ-պահանջագրի ներկայացումը.

32) ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրումը, ստուգումը և ամփոփումը՝ ըստ համայնքների.

33) ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեների և դրանց կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ընդունումը և ամփոփումը.

34) ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված՝ մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.

35) ապահովում է մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական գործառնությունների կանխիկ դրամի դրամարկղային գործառնությունները.

36) ապահովում է Մարզպետարանի գույքահարկի տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի վարումը, տեղեկատվության մշակումը և համակարգված տեղեկությունների տրամադրումը.

37) ապահովում է մարզպետարանի, մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

38) ապահովում է մարզային ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրումը, ճշգրտումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

39) ապահովում է մարզպետարանի և մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ներքին աուդիտի անցկացումը.

40) ապահովում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և մարզային ենթակայության կազմակերպություններում ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրությունների և (կամ) ստուգումների անցկացումը.

41) ապահովում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում

վերահսկողության արդյունքների մասին եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը:

42) ապահովում է պետական բյուջեից համահարթեցման սկզբունքով ՏԻՄ-երին տրամադրվող դոտացիաների ելակետային տվյալների ընդունումը և ամփոփումը,

43) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

44) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

45) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

46) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

47) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

48) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

49) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

50) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

52) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքների մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

53) Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

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

55) իրականացնում է Վարչության պետի պաշտոնի անձնագրով վերապահված այլ լիազորություններ:

12. Վարչության աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք 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:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ