ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

19 հոկտեմբեր 2022թ.

N 293-Լ

ՀՐԱՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 26-Ի N 279-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 7-րդ և 20-րդ ենթակետերով՝ հրամայում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կառավարչական հարցերի կազմակերպման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2019 թվականի մարտի 26-ի «Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության ծրագրերի իրականացման վարչության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 279-Լ հրամանը:

ՏԻԳՐԱՆ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի
« 19 » հուլիսի 2022թ. N 293 -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կառավարչական հարցերի կազմակերպման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմավորվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշման համաձայն:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, միջազգային պայմանագրերի, ձեռնարկների, ուղեցույցների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

3. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում է Վարչության կանոնադրությունը, այդ թվում՝ կառուցվածքը և կանոնադրության մեջ կատարում փոփոխություններ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

4. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Գնումների գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը.

2) Հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվարկների և հաշվետվությունների կազմումը.

3) Նախարարության ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը.

4) Նախարարության նյութատեխնիկական կարիքի բավարարմանն ուղղված համալիր գործառույթների իրականացման ապահովումը.

5) Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպչական նշանակություն ունեցող հարցերի ֆինանսական վերլուծության աշխատանքների իրականացումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության գործառույթներն են՝

1) Նախարարության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և հաջորդ տարվա ծախսերի հայտերի կազմումը, տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմումը, միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխումների աշխատանքների կազմակերպումը.

2) Մատուցված ծառայությունների, կատարված աշխատանքների և մատակարարված ապրանքների դիմաց վճարումների ապահովումը.

3) Հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը.

4) Հաջորդ տարվա համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ամփոփ անվանացանկի կազմումը.

5) Տարեկան գնումների պլանի մշակման գործընթացի և գնումների պլանում կատարվող փոփոխությունների կազմակերպումը.

6) Ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով տեխնիկական առաջադրանքների պատրաստումը.

7) Վարչությանը ներկայացված գնման հայտերի ստուգումը, ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գնումների գործընթացի իրականացումը, առաջարկների գնահատումը, պայմանագրերի նախագծերի պատրաստումը.

8) Նախարարության ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը, դրանց գույքագրման և դուրս գրման աշխատանքների կազմակերպումը.

9) Նախարարության ապրանքանյութական արժեքների ստացման, պահպանման և հատկացման, ինչպես նաև արդյունավետ և նպատակային օգտագործման նկատմամբ հսկողության գործընթացների իրականացումը.

10) Նախարարության սպասարկման աշխատանքների իրականացումը կամ կազմակերպումը՝ այդ թվում Նախարարության ծառայողական ավտոմեքենաների պահպանման և շահագործման, տեխնիկական զննման, պարտադիր ապահովագրման, աշխատանքների կազմակերպումը.

11) Նախարարության աշխատակիցների վարձատրության և այլ վճարների հաշվարկումը և վճարումը.

12) Սոցիալական փաթեթի շրջանակում հայտերի ընդունումը և վճարումների իրականացումը.

13) Նախարարության ծախսերի ամփոփ հաշվեկշռի պատրաստումը և ներկայացումը.

14) Ֆինանսական հաշվարկների և վերլուծությունների իրականացումը.

15) Նախարարության կանոնադրությամբ և այլ ակտերով վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

16) Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) այլ հանձնարարականների կատարումը:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ բաժնի պետը՝ Վարչության պետի հանձնարարությամբ:

7. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին:

8. Վարչության պետը անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Վարչության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող է փոխանցել, իր համակարգման լիազորությունների շրջանակում, Գլխավոր քարտուղարը:

11. Գլխավոր քարտուղարը Վարչության պետին տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին:

12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Վարչության պետը:

13. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

14. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են հետևյալ բաժինները.

1) Ֆինանսատնտեսական բաժին,

2) Գնումների բաժին:

15. Վարչության յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրվում և այդ գործառույթները արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները ու կոմպետենցիաները և կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով):