



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

<< 27 >> սեպտեմբեր 2018թ.

N 468-Ն.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ 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.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության քարտուղարության կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Ա. ԶԱՆԶՈՒՂԱԶՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ռ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

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

4. Քարտուղարությունն ունի իր անվանք կլոր կնիք:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Քարտուղարության հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարության կառավարման փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը (գործավարության կազմակերպումը).

2) Նախարարությունում արխիվային գործի կազմակերպումը.

3) Նախարարի կողմից անցկացվող կոլեգիաներին և նիստերին մասնակցությունը և արձանագրումը.

4) Ժամկետային հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետների

վերահսկումը.

5) Նախարարության անցագրային կետում իրականացվող աշխատանքների կազմակերպումը:

### III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Քարտուղարության գործառույթներն են՝

- 1) փաստաթղթերի նախնական քննարկումը, որոշարկումը և գրանցումը.
- 2) Նախարարության մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և առաքման աշխատանքների կազմակերպումը.
- 3) Նախարարության գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակումը և պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
- 4) ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայության ստուգումը.
- 5) Նախարարությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների իրականացումը.
- 6) ստացվող և առաքվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
- 7) թեժ գծի աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.
- 8) Նախարարության պաշտոնական պարզաբանումների գրանցումը, հաշվառումը և գրանցամատյանի վարումը.
- 9) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարության ենթակա մարմինների փաստաթղթերի սահմանված կարգով ընդունումը Նախարարության արխիվ, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը, օգտագործման կազմակերպումը.
- 10) Նախարարության արխիվային փաստաթղթերի տարանջատման աշխատանքների կազմակերպումը.
- 11) պահպանության ենթակա փաստաթղթերի՝ Հայաստանի ազգային արխիվ մշտական պահպանության հանձնումը.
- 12) կազմակերպություններից, անհատ ձեռնարկատերերից և քաղաքացիներից, միջազգային կառույցներից ստացվող գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի ընդունման, դրանց ընթացքի վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվության տրամադրման և ի պատասխան ուղարկվող փաստաթղթերի հանձնման պայմանների ապահովումը.



13) Նախարարության պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը.

14) Նախարարության աշխատողներին և քաղաքացիներին սահմանված կարգով վարչական շենք մեկնագամյա մուտքի անցագրերի տրամադրումը.

15) Նախարարության պաշտոնական «secretariat@minfin.am» էլեկտրոնային փոստի միջոցով փաստաթղթերի ստացման և առաքման ապահովումը.

16) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի և մշտապես գործող կոմիտեների օրակարգերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի մոտ կայանալիք խորհրդակցությունների նյութերի ստացման, Նախարարության ներքին էլեկտրոնային կայքում տեղադրման և հասցեատերերին առաքման ապահովումը.

17) Նախարարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններին և Նախարարին կից կոլեգիայի նիստերին մասնակցությունը և արձանագրումը.

18) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և Նախարարության ենթակա մարմինն ընթացիկ գործավարության և փաստաթղթերի պահպանման աշխատանքներում մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերումը.

19) Նախարարության կանոնադրությամբ Քարտուղարությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

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

#### IV.ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ բաժինների պետերից մեկը:

8. Քարտուղարության պետը հաշվետու է Նախարարին:

9. Քարտուղարության պետը անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

10. Քարտուղարության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

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

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

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

#### V. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

14. Քարտուղարության կառուցվածքում ընդգրկվում են հետևյալ բաժինները՝

- 1) Փաստաթղթաշրջանառության բաժին.
- 2) Փաստաթղթերի հսկողության և արձանագրային բաժին:

15. Քարտուղարության 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):