



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

10 Քաբրի 2023թ

N 99-Լ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն


ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 27-Ի N 468-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով և 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. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2018 թվականի սեպտեմբերի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 468-Լ հրամանով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

3/10/2023

X 

ՎԱԷ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Signed by: HOVHANNISYAN VAHE 2903800432

ՎԱԷ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի
«10» մարտի 2023թ.
N 99-Լ հրամանի

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի
«27» սեպտեմբերի 2018թ.
N 468-Լ հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր 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 անվամբ 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 մեկանգամյա 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 համապատասխան 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 մարմնին 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):