

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՅՄԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

61-2.2-13

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին՝ քաղաքացիական ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը: Բաժնի պետը Վարչության պետի, բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերադանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Մարզպետի գրասենյակի աշխատողների հետ,

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի

տեղակալի, Վարչության պետի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Մարզպետարանի նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է Մարզպետարանի նիստերին (խորհրդակցություններին).

դ) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

ե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնաճյուղի տակնային նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի տնտեսագիտություն / Էկոնոմիկա/ և կառավարում /մենեջմենթ/ մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ. բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, 'Քաղաքացիական ծառայության մասին', 'Քաղաքացիական ծառայողների վարձատրության մասին', 'Պետական կառավարական հիմնարկների մասին', 'Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին', 'Իրավական ակտերի մասին', 'Գանձապետական համակարգի մասին', 'ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին', 'Հաշվապահական հաշվառման մասին', 'Դրամարկղային գործառնությունների մասին' ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի 'Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին' N728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի 'Հայաստանի Հանրապետության

Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմ՝ պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Արագածոտնի մարզպետարանի կանոնադրությունը հաստատելու և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին՝ թիվ 1808-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր թիվ 1, թիվ 2)

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքները և կրում է պատասխանատվություն Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

բ) կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի տարեկան ծախսերի նախահաշիվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները:

գ) կազմակերպում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշտման աշխատանքները:

դ) կազմակերպում է յուրաքանչյուր ամիս պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը:

ե) կազմակերպում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները ոչ պատշաճ ձևով ներկայացրած ՊՈԱԿ-ների համապատասխան գրությունների կազմման, ճշգրտված հաշվետվությունների ստուգման, վերլուծության, տնտեսումների, գերածախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները:

զ) կազմակերպում է ‘Վարձատրվող հասարակական աշխատանքներ’ ծախսային ծրագրի ուղեկցման աշխատանքներին հատկացված գումարի՝ ըստ առանձին տնտեսագիտական հոդվածների հաշվարկ-հիմնավորման կազմման և ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն ներկայացման աշխատանքները:

է) կազմակերպում է ‘Վարձատրվող հասարակական աշխատանքներ’ ծախսային ծրագրի իրականացման ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս պատվիրատուներից ստացված ֆինանսավորման հայտերի, ամսական հաշվետվությունների ստուգման, ամփոփման և ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն ներկայացման աշխատանքները:

ը) կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված՝ մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը և լիազոր մարմիններին / ամսական, եռամսյակային, տարեկան/:

թ) կազմակերպում է ամենօրյա բանկային գործառույթների իրականացումը:

ժ) կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձ և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների հաշվարկը, վճարումը:

ժա) կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման գործառույթները:

ժբ) կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական գործառույթների կանխիկ դրամի դրամարկղային գործառնությունները:

ժգ) կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների եկամտահարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների / եռամսյակային, տարեկան/ կազմման և լիազոր մարմիններին ներկայացման աշխատանքները:

ժդ) կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և

դրամարկդից ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթները.

ժե)կազմակերպում է Մարզպետարանի աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը.

ժզ)կազմակերպում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի եռամսյակային հաշվետվությունների կազմումը.

ժե)կազմակերպում է գործուղման մեկնող աշխատակցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառույթները.

ժը)կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների պարտադիր սոցիալական պահովագրության վճարների հաշվարկը, բյուջե փոխանցումները, հաշվետվությունների / ամսեկան / կազմման և լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքները.

ժթ)կազմակերպում է հավաքագրման, ամփոփման և ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն է ներկայացվում այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին:

ի)կազմակերպում է մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ՀՀ կառավարության առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացման աշխատանքները.

իա)կազմակերպում է մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները.

իբ)կազմակերպում է մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրումը.

իգ)Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

իդ)Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտա-հերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգա-պահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

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

իզ)համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին

իէ)Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

իը)այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իթ)ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

լ)Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

լա)Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցեցնելու, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

լբ)Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Վարչության պետի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնակցեցնելու, փորձագետների.

լգ)ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև

պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
լդ)Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն .
լե)իրականացնում է մոնիթորինգի գործառույթներ մարզային ենթակայության
կազմակերպություններում և հիմնարկ-ձեռնարկություններում
լզ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ
(սոցիալալկան երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ
պարտավանություններ (սահմանափակումներ):