

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ « 20 »-Ի
№ 46 - L ՈՐՈՇՄԱՄԲ



Ն.ՀԱԿՈՐՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

գ. Ծաղկահովիտ

2023 թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարին :
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Արագածոտնի մարզի «**Ծաղկահովիտ համայնքապետարանի աշխատակազմ**» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում է ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԸ

5. Բաժնի նպատակը ֆինանսների բնագավառում Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացման ապահովումն է:
6. Բաժնի խնդիրները և գործառույթները բխում են ֆինանսների բնագավառում իրավական ակտերով Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը և / կամ / իրականացմանը:
7. **Բաժինը՝**
 - 1) Մշակում և առաջարկություններ է ներկայացնում Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի նախագծի, ինչպես նաև Ծաղկահովիտ համայնքի բնակավայրերին Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեից հատկացումներ կատարելու վերաբերյալ ,
 - 2) կազմում է Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի ծախսերը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է համապատասխան որոշումների նախագծեր,
 - 3) ներկայացնում է առաջարկություններ Ծաղկահովիտ համայնքի ծախսերի, դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,
 - 4) համապատասխան որոշումների հիման վրա Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեում կատարում է փոփոխություններ և իրականացնում է հսկողություն բյուջեի ծախսերի հաշվառման նկատմամբ,
 - 5) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեից նպատակային հատկացումներ ստանալու և պետության կողմից Ծաղկահովիտ համայնքին պատվիրակված լիազորությունների ֆինանսավորման համար Ծաղկահովիտ համայնքի ծախսերի, ծրագրերի կանխատեսումների, Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմում և հատկացվող գումարների եռամսյա համամասնությունների վերաբերյալ առաջարկությունների հավաքագրում , ճշտում և ամփոփում,
 - 6) իրականացնում է Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի ծախսերի ֆինանսավորում / նախահաշիվների, պայմանագրերի, պայմանագրից քաղվածքների, կատարման ժամանակացույցերի կազմում, հաստատում, ֆինանսավորման հայտերի հիման վրա վճարման հանձնարարագրերի պատրաստում և այլն / ,

- 7) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեից տրվող նպատակային հատկացումների և Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրում, ամփոփում և վերլուծություն,
- 8) գանձապետական համակարգի միջոցով իրականացնում է Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի դրամական միջոցների կառավարում, եկամուտների ու ծախսերի ամենօրյա հաշվառում, դրանց ճշտության ստուգում, սխալ մուտքագրված գումարների վերադարձման հետ կապված փաստաթղթերի կազմում և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրում,
- 9) կազմակերպում է Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի ծախսերի արդյունավետության գնահատման աշխատանքներ, տալիս է եզրակացություն գնման առարկա հանդիսացող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակահարմարության վերաբերյալ,
- 10) իրականացնում է համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքային հիմնարկի տարեկան եկամուտների ու ծախսերի, դրամական միջոցների հոսքերի ծրագրային / նախահաշիվների / եռամսյակային , տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական վիճակների դիտարկումներ / մոնիթորինգ /, նրանց կողմից ներկայացվող հաշվապահական հաշվեկշիռների, դրանց կից հաշվետվությունների, նախահաշիվների հետ համեմատ փաստացի կատարողականների հավաքագրում, ճշտում և ամփոփում, ներկայացնում է առաջարկություններ այդ կազմակերպությունների առողջացման վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում կատարում է ստուգումներ,
- 11) գնահատում է Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքային հիմնարկների կողմից օգտագործվող կամ վերջիններիս կողմից տրամադրվող ֆինանսատնտեսագիտական բնույթի տեղեկատվության արժանահավատությունը ու ճշտությունը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից իրականացվող գործառույթների օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, եկամուտների և ծախսերի հաշվառման ու սկզբնական գրանցումների ճշտությունը, ծախսերի տնտեսման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքները և տնտեսման հնարավորությունները,
- 12) մասնակցում է Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի հաստիքացուցակների ու պաշտոնային դրույքաչափերի սահմանման վերաբերյալ ավագանու որոշումների նախագծերի պատրաստմանը,
- 13) ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի նախապատրաստման գործընթացի կազմակերպման ընթացքում, իսկ համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին՝ հաշվապահական հաշվառման ճիշտ կազմակերպման, հաշվեկշիռների կազմման, գույքագրման ժամանակին և ճիշտ կատարման ընթացքում,
- 14) վարում է «**Ծաղկահովիտ համայնքապետարանի աշխատակազմ**» համայնքային կառավարչական հիմնարկի հաշվապահական հաշվառումը,
- 15) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 16) ապահովում է Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի ծրագրերի գծով գնումների պլանի և դրա փոփոխությունների նախապատրաստումը և Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի կամ նրա կողմից լիազորված պատասխանատու անձի հաստատման ներկայացումը,

- 17) վերլուծություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գնումների համակարգման աշխատանքների վերաբերյալ,
- 18) տրամադրում է մեթոդական օգնություն, օժանդակություն և խորհրդատվություն Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների կազմակերպման գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում հսկողություն է իրականացնում վերջիններիս կողմից կազմակերպվող գնման գործընթացների նկատմամբ,
- 19) կազմակերպում է Ծաղկահովիտ համայնքի բյուջեի միջոցների հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները,
- 20) նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ փաստաթղթեր,
- 21) իրականացնում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված գնումների գործընթացի ուսումնասիրություն և նախնական հսկողություն,
- 22) սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքապետարանի կողմից գնման գործընթացների հայտարարությունների և հրավերների հրապարակման գործընթացը,
- 23) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականություն համարվող շենք-շինությունների և հողատարածքների հաշվառում ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա, ծանուցում է անշարժ գույքի հարկ վճարողներին, հավաքագրում է հարկերը,
- 24) միջոցներ է ձեռնարկում տեղական տուրքերի և այլ վճարները գանձելու ուղղությամբ,
- 25) պատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների հիման վրա վարձակալության տրամադրվող գույքի և հողի օգտագործման պայմանագրերը , կատարում է վարձավճարների գանձման աշխատանքներ,
- 26) իրականացնում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները
- 27) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է եռամսյակային հաշվետվություններ,
- 28) իրականացնում է բաժնի իրավասության սահմաններում այլ լիազորություններ,
- 29) նախապատրաստում և ապահովում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտեր, իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,
- 30) Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը,
- 31) իրականացնում է Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի , ոլորտը համակարգող համայնքի ղեկավարի տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Ծաղկահովիտ համայնքի ավագանին՝ Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն : Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,

2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,

4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12 Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԴՏՈՒՂԱՐ



[Handwritten signature]

Ա.ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ