

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ

### ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Շրջակա միջավայրի Նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսատնտեսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչությունն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

#### II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԳԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում նպաստում և աջակցում է Նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը,

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն են.

1) Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարումը և ֆինանսական գործառնությունների իրականացումը, Նախարարության համակարգում գտնվող կազմակերպությունների, հիմնարկների հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական գործառնությունների իրականացման օժանդակումը և համակարգումը:

2) Նախարարության համակարգի բյուջետային հայտերի կազմման գործընթացին մասնակցությունը, պետական գնումների գործընթացի ծրագրումը և կազմակերպումը, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

3) Նախարարության հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների նյութատեխնիկական սպասարկման ապահովումը:

4) Նախարարության մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների տեխնիկական աջակցությունը:

### **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

6. Վարչությունը բաղկացած է չորս բաժիններից.

- 1) Հաշվապահական հաշվառման բաժին,
- 2) Ծրագրերի և գնումների գործընթացի իրականացման բաժին,
- 3) Վարչատնտեսական սպասարկման բաժին,
- 4) Համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժին:

### **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

7. Վարչության բաժինների գործառույթներն են.

1) Հաշվապահական հաշվառման բաժին.

ա. Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարումը, համակարգի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծությունը և գնահատումը, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման հետ կապված մեթոդական օգնության ցուցաբերում և օժանդակում,

բ. Նախարարության, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ընկերությունների ու հիմնարկների եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվետվությունների ընդունում, վերլուծում, ամփոփում և ներկայացում ֆինանսների նախարարություն,

գ. Միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման գործընթացին մասնակցություն,

դ. բյուջետային ծրագրերով նախարարության կնքած պայմանագրերով և դրանցով ստանձնած պարտավորությունների ֆինանսավորման կազմակերպումը,

ե. նախարարության աշխատողների աշխատավարձի վճարմանը նպատակաուղղվող միջոցների հաշվարկը,

զ. նախարարության համակարգի ֆինանսական գծով պետական վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքագրումը, ամփոփումը, ամփոփ հաշվետվության կազմումը և ներկայացումը,

է. Բաժնի լիազորությունների շրջանակում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, Բաժնի գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում բացահայտված թերությունների և բացթողումների շտկման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակում:

ը. Նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքի տրամադրում, գրությունների նախապատրաստում,

թ. մշակվում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները,

ժ. ուսումնասիրվում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ,

**2) Ծրագրերի և գնումների գործընթացի իրականացման բաժին.**

ա. Նախարարության և համակարգի կարիքների համար գնումների գործընթացի և բյուջետային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը, ծրագրավորումը և բնականոն ֆինանսավորման ապահովումը, կնքված ֆինանսական պայմանագրերի դրույթների կատարման ընթացքի նկատմամբ նախնական հսկողության իրականացումը և արդյունքների ամփոփումը,

բ. Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսավորման ապահովումը և համաձայն գործող օրենսդրության գնումների գործընթացի համակարգում և օժանդակում, գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում և արդյունքների մասին առաջարկությունների ներկայացում, գնման գործընթացների վերաբերյալ ստացված բողոքների քննարկում, դրանց հիման վրա ուսումնասիրությունների իրականացում և այդ կազմակերպությունների կողմից կատարման ենթակա որոշումների, նախագծերի ներկայացում, մասնակցություն ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծությանը և գնահատմանը,

գ. մասնակցություն Նախարարության գործունեության ֆինանսական ցուցանիշների, Նախարարության և համակարգի բյուջեի ծրագրավորման (ֆինանսական ցուցանիշների մասով) տարեկան և միջնաժամկետ բյուջետային հայտերի կազմման, շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում պետական պատվերի ձևավորման և դրանց առնչվող այլ գործընթացներին, տարեկան բյուջեների պլանավորմանը, դրանց կատարման նկատմամբ իր լիազորությունների շրջանակում հսկողության և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ միջոցառումների իրականացմանը, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմմանը և վերլուծությանը:

դ. Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված և հանրապետական գործադիր մարմինների համաձայնեցման ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի համար ֆինանսական նախադրյալների ստեղծումը և մասնագիտական կարծիքների տրամադրման ապահովումը,

ե. Բաժնի իրավասությունների սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և Նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը,

գ. Բաժնի գործառնություններին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում բացահայտված թերությունների և բացթողումների շտկման նպատակով առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը,

է. Մշակվում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները,

ը. ուսումնասիրվում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ,

### 3) Վարչատնտեսական սպասարկման բաժին.

ա. Նախարարությանը սպասարկող տրանսպորտային միջոցների նորոգման, վառելանյութի և քսայուղերի հայտերի ներկայացման, տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական գնման, ապահովագրության, ոստիկանության հաշվառման բաժնում հաշվառման, դուրս գրման աշխատանքների իրականացումը և տրանսպորտային միջոցներին վերաբերող հաշվետվությունների կազմումը,

բ. Նախարարությանը տնտեսական ապրանքներով և կոմունալ ծառայություններով ապահովելու նպատակով հայտերի, գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմումը և կնքված պայմանագրերի շրջանակներում դրանց ստացումը,

գ. Նախարարությանը Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հատկացված էլեկտրաէներգիայի, ջրմուղ-կոյուղու և կապի ծախսերի սահմանաքանակների բաշխումը և հսկումը,

դ. Բաժնի լիազորությունների շրջանակում իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և Նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքի տրամադրումը,

ե. ուսումնասիրվում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ

զ. մշակվում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները,

### 4) Համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժին

ա. Իրականացնում է համակարգչային ցանցի աշխատանքների կազմակերպումը և կառավարումը,

բ. Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքի կառավարումը և սպասարկումը,

գ. Իրականացնում է տեղեկատվական համակարգերի շահագործումը,

դ. իրականացնում է սերվերների կառավարումը, տվյալների արխիվացումը և համացանցային կապի ապահովումը:

ե. ուսումնասիրում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ

զ. մշակվում են Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները,

## **V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:

10. Վարչության պետը հաշվետու է շրջակա միջավայրի նախարարին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության գործունեության համակարգումը վերապահվում է շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

12. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է պաշտոնների դասակարգման համակարգում առավել բարձր խմբի կամ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող վարչության այն աշխատողը, ում պաշտոնի անձնագրով նախատեսված է վարչության պետին փոխարինելու իրավասություն, իսկ այդ պայմանների հավասարության դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության առավել երկար աշխատանքային ստաժ ունեցող քաղաքացիական ծառայողը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ վարչության պետին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով վարչության պետի փոխարինումը դրվել է Վարչության այլ աշխատողի վրա:

13. Վարչության պետի, բաժնի պետի, վարչության այլ աշխատողների գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը, նրանց գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերով: