

Հայաստանի Հանրապետության  
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի  
2020 թվականի 05 փետրվարի N 22 - Ն/Պրամանի

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ**  
**ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱԴԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**  
**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

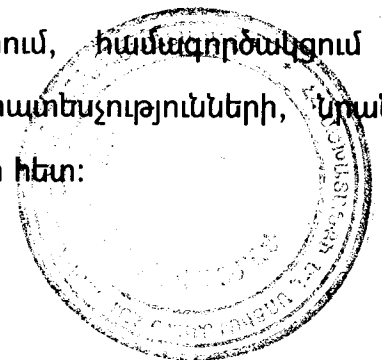
1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Նախարարության և իր կանոնադրությունների հիման վրա:

3. Վարչության հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է նախարարը՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ՝ Վարչության պետի հետ համաձայնեցնելով:

4. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, Նախարարության ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Վարչությունը նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակներում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, նրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:



6. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Վարչության աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

7. Վարչությունը կազմված է՝

- 1) Ֆինանսական բաժնից.
- 2) Բյուջետավորման բաժնից,
- 3) Հաշվապահական հաշվառման բաժնից:

## II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության խնդիրներն են՝

- 1) Նախարարության բյուջետային գործընթացի պլանավորման ապահովումը,
- 2) Նախարարության բյուջետային ֆինանսավորման իրականացման ապահովումը,
- 3) Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարման ապահովումը,
- 4) Նախարարության ֆինանսահաշվապահական հաշվետվությունների վարման ապահովումը:

## III. ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Բյուջետավորման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի ծախսերի տարեկան նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը, հաստատման ներկայացումը,

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, ինչպես նաև հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերի կազմման նպատակով Նախարարության ճյուղային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերի ֆինանսական հաշվարկների իրականացումը, լիազոր

մարմնի կողմից սահմանված ձևաչափերին համապատասխան ֆինանսական հաշվարկների կազմումը և ըստ ծրագրերի ամփոփումը,

3) Հայաստանի Հանրապետության պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, ինչպես նաև հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերի բյուջետային հայտերի փաթեթների կազմումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

4) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմումը,

5) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմումը,

6) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հաշվին Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով ամենամսյա ֆինանսավորման բյուջետային և միջգանձապետական հայտերի կազմումը և ներկայացումը,

7) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով նախատեսված միջոցների եռամսյակային սահմանաքանակների իրացման վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման գործընթացին մասնակցությունը,

8) Նախարարության ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների (արդյունքային) ամփոփ եռամսյակային հաշվետվության ֆինանսական մասի կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը,

9) Նախորդ բյուջետային տարվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված՝ Նախարարության միջոցով ֆինանսավորվող, ծախսային ծրագրերի կատարման վերաբերյալ տարեկան ամփոփ հաշվետվության կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը,

10) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Ֆինանսական բնույթի նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և ներկայացումը,

11) բաժնի գործառույթների շրջանակներում սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ազդեցության ֆինանսական գնահատականի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը,

12) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Նախարարության համակարգի կազմակերպություններին ֆինանսական հարցերով մեթոդական և խորհրդատվական օգնության ցուցաբերումը,

13) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Նախարարության համակարգի ֆինանսական բնույթի չափորոշիչների մշակումը և հաստատման ներկայացումը,

14) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Նախարարությունում մշակվող ֆինանսական բնույթի փաստաթղթերի իրավական կարգավորման ապահովումը,

15) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Վարչության կանոնադրական խնդիրներին և գործառույթներին առնչվող դիմում-բողոքների կապակցությամբ Նախարարության վարչական լուսմներ իրականացնող հանձնաժողովի կողմից հրավիրված նիստի նախապատրաստական աշխատանքներին մասնակցությունը,

16) Վարչության պետի կողմից տրվելիք հանձնարարականների և այլ գործառույթների իրականացումը:

#### IV. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

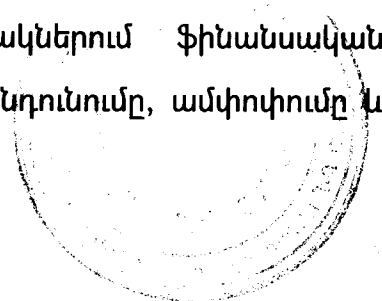
10. Ֆինանսական բաժնի գործառույթներն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեով հաստատված և Նախարարության միջոցով իրականացվող ծախսային ծրագրերով նախատեսված գնումների մասին օրենսդրությունից չբխող միջոցների բաշխումը՝ ըստ կատարողների,

2) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գնումների մասին օրենսդրությունից չբխող պայմանագրերից քաղվածքների կազմումը, հաստատման ներկայացումը,

3) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով գնումների մասին օրենսդրությունից չբխող պայմանագրերի կազմման աշխատանքները,

4) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով գնումների մասին օրենսդրությունից չբխող՝ կնքված պայմանագրերի շրջանակներում ֆինանսական հաշվետվությունների և կատարողականների փաստաթղթային ընդունումը, ամփոփումը և հաստատման ներկայացումը,



5) Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից հումանիտար և մարդասիրական օգնությունների կարգով ստացված դրամական և ապրանքանյութական արժեքների վերաբերյալ ներկայացվող ամսական հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը,

6) Նախարարության կազմակերպությունների կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ելակետային գների գնագոյացման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ համաձայն սահմանված կարգի,

7) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերի բյուջետային հայտերի փաթեթների կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը,

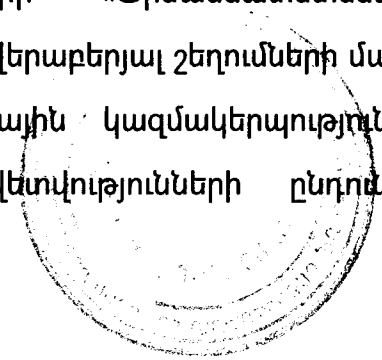
8) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը,

9) Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպություններին ֆինանսական հարցերով մեթոդական և խորհրդատվական օգնությունների ցուցաբերումը,

10) Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից «Թափուր աշխատատեղերի, աշխատողներին թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի մասին» պետական վիճակագրական հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը՝ ՀՀ վիճակագրական կոմիտե,

11) Նախարարության համակարգի ՊՈԱԿ-ների հաստիքացուցակների, տարվա ընթացքում դրանցում կատարվելիք փոփոխությունների, հաստիքացուցակներին կից լրացուցիչ վճարների հաշվարկների (տոնական օրերի և գիշերային ժամերի, բարձր լեռնայնության և այլն) ընդունումը և հաստատման ներկայացումը,

12) Նախարարության համակարգի ՊՈԱԿ-ների «Ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին ծրագրային ցուցանիշների և դրանց վերաբերյալ շեղումների մասին» և «Ծրագրային ցուցանիշների պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին» հաշվետվությունների ընդունումը,



ամփոփումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

13) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ազդեցության ֆինանսական գնահատականի վերաբերյալ եզրակացությունների ներկայացումը,

14) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Նախարարությունում մշակվող ֆինանսական բնույթի փաստաթղթերի իրավական կարգավորման ապահովումը,

15) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Վարչության կանոնադրական խնդիրներին և գործառույթներին առնչվող դիմում-բողոքների կապակցությամբ Նախարարության՝ վարչական լսումներ իրականացնող հանձնաժողովի կողմից հրավիրված նիստի նախապատրաստական աշխատանքներին մասնակցությունը,

16) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Նախարարության համակարգի ֆինանսական բնույթի չափորոշիչների մշակումը և հաստատման ներկայացումը,

17) բաժնի գործառույթների շրջանակներում Ֆինանսական ոլորտին վերաբերող նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և ներկայացումը,

18) Վարչության պետի կողմից տրվելիք հանձնարարականների և այլ գործառույթների իրականացումը:

## **V. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

11. Հաշվապահական հաշվառման բաժնի գործառույթներն են՝

1) Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարումը և Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների և Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող հաշվապահական հաշվառման հաշվեկշիռների ու հաշվետվությունների ընդունումը և ամփոփումը,

2) հաշվապահական հաշվառման ոլորտին վերաբերող նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,

3) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ապրանքներ մատակարարող և ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների կողմից

վերջիններիս հետ կնքված պայմանագրերի կատարման գծով ներկայացված փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտերի ուսումնասիրություն և հաստատման ներկայացում,

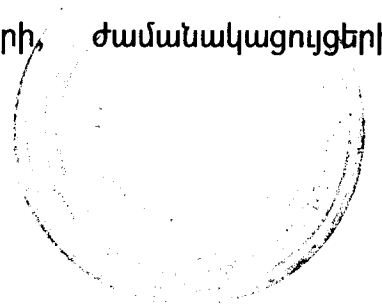
4) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի և միջոցառումների գծով տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի միջոցով,

5) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հանդիսանալով «Պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթով ապահովում միջոցառման» և այլ միջոցառումների գծով պատասխանատու նախարարություն՝ ՀՀ գերատեսչություններից եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ընդունում, հաստատում և ներկայացում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն՝ հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի միջոցով,

6) Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների «Դրամական միջոցների հոսքերի մասին» եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

7) Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների «Նպատակային և ձեռնարկատիրական գործունեության տարեկան ֆինանսատնտեսական արդյունքների մասին» հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

8) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման իրականացման նպատակով հավաստագրերի, պարտավորությունների կազմումը, մուտքագրումը, ինչպես նաև ֆինանսական և բյուջետավորման բաժնիների կողմից համապատասխանաբար ներկայացված քաղվածք պայմանագրերի, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի մուտքագրում clienttreasury էլեկտրոնային համակարգ,



9) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների աշխատավարձերի, անաշխատունակության նպաստների, գործուղումների, արձակուրդային և այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարումը,

10) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների գրանցման հայտերի կազմումը, եկամտային հարկի և սոցիալական վճարների հաշվարկումը, Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատողների գրանցման հայտերի, եկամտային հարկի և սոցիալական վճարների հաշվետվությունների ընդունումը, Նախարարության ամփոփ հաշվետվության կազմումը և ներկայացումը,

11) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գույքի հաշվառման, գույքի մուտքի և ելքի աշխատանքների կատարման և գույքագրման աշխատանքներին մասնակցություն,

12) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների սոցիալական փաթեթի գծով ֆինանսավորման իրականացումը, Նախարարության ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթի գծով հաշվետվության ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

13) Նախարարության կողմից կառուցվածքային ստորաբաժանումների ակտիվների ստացման համար տրվող լիազորագրերի գրանցումը և հաշվառման վարումը,

14) Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից վարվող հաշվապահական հաշվետվությունների վարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,

15) Նախարարության համակարգի կազմակերպություններին հաշվապահական հաշվառման հարցերով մեթոդական և խորհրդատվական օգնության ցուցաբերումը,

16) Նախարարությունում մշակվող հաշվապահական հաշվառման բնույթի փաստաթղթերի իրավական կարգավորման ապահովումը,

17) Վարչության պետի կողմից տրվելիք հանձնարարականների և այլ գործառույթների իրականացումը,

## VI. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ





12. Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչության կողմից նախապատրաստված նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

4) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում վարչության աշխատանքային ծրագիրը.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

8) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ,

գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.

11) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

12) նախարարի, նախարարի համապատասխան տեղակալի կամ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ նախարարի, համակարգող նախարարի տեղակալի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

14. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: