

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրությամբ, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով, Ծառայության պետի համապատասխան տեղակալի ցուցումներով և հանձնարարականներով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

4. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության աջակցող և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

5. Վարչության աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

6. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

7. Վարչության բաժինների աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների պետերը:

8. Վարչության բաժինների պետերը ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

9. Վարչության պետը, բաժինների պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների:

10. Վարչության պետի, բաժինների պետերի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների, հաշվետվողականության և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման, մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման (ունակությունների, հմտությունների, վարքագծի), իրավունքների և պարտականությունների դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

11. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության բաժիններ են.

- 1) Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին,
- 2) Հաշվապահական հաշվառման բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

13. Վարչության հիմնական նպատակներն ու խնդիրներն են՝ յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեով հաստատված՝ Ծառայության իրավասության շրջանակներին առնչվող ծրագրերի, Ծառայության համակարգի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորումը, ֆինանսավորման համար հատկացված միջոցների արդյունավետ ու նպատակային օգտագործումը, Ծառայության ֆինանսական գործունեության համակարգումը, գնումների գործընթացի կազմակերպումը, Ծառայությունում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը և վարումը:

IV. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ապահովում է յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերի վճարումներն ապահովելու համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պահանջի ձևավորումը, համապատասխան գանձապետական հայտերի և տեղեկանքների նախապատրաստումը,

2) ապահովում է Ծառայության կողմից վճարվող, այդ թվում՝ կենսաթոշակ նշանակող այլ իրավասու մարմինների կողմից նշանակված դրամական վճարների, զբաղվածության ծրագրերի ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպումն՝ ըստ վճարում իրականացնող կազմակերպությունների,

3) ապահովում է «Ընտանիքի կենսամակարդակի բարձրացմանն ուղղված նպաստներ»-ի «ՎՏԲ-Հայաստան» ՓԲ ընկերությունում ավանդատու հանդիսացող քաղաքացիների, որպես նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993 թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց փոխհատուցման իրականացումը,

4) իրականացնում է «Բնակարան երիտասարդներին վերաֆինանսավորում իրականացնող վարկային կազմակերպություն» ՓԲԸ ի կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա ուժային կառույցների անձնակազմին տրամադրվող սպառողական վարկերի տոկոսների գծով սուբսիդավորման գումարների ֆինանսավորման գործընթացը,

5) իրականացնում է «Զոհված (մահացած) զինծառայողների հուղարկավորության, գերեզմանի բարեկարգման, տապանաքարի պատրաստման և տեղադրման ծախսերի

հատուցման, ինչպես նաև դրամական աջակցություն ստանալու իրավունք ունեցող զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների անդամների և զինվորական որևէ պատճառական կապով հաշմանդամություն ստացած նախկին զինծառայողներին» տրվող դրամական միջոցների ֆինանսավորման գործընթացը,

6) իրականացնում է սոցիալական ապահովության այլ պետական ծրագրերի՝ ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների գծով ապահովադիրների եկամտային հարկի հաշվին տեղերում կատարված ծախսերի փոխհատուցման, ինչպես նաև ինքնուրույնաբար իրենց աշխատանքով ապահովված անձի ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպումը: Ծառայության միջոցով իրականացվող ծախսերի ամսական (աճողական) տեղեկանքների կազմման ապահովումը,

7) ապահովում է վճարում իրականացնող կազմակերպություններին մատուցած ծառայությունների դիմաց օրենսդրությամբ սահմանված վարձավճարի ֆինանսավորման գործընթացն ըստ վճարում իրականացնող կազմակերպությունների՝ կազմելով վճարումների փոխադարձ հաշվարկների ակտեր,

8) ապահովում է դատական ակտերի հիման վրա տրված կատարողական թերթերով պահվող գումարների ֆինանսական գործընթացի իրականացումը,

9) իրականացնում է Ծառայության պահպանման ծախսերի (ըստ տնտեսագիտական դասակարգման) ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպումը,

10) իրականացնում է Ծառայության փոստային առաքումների (նամակագրական թղթակցությունների) ֆինանսավորման գործընթացը,

11) մասնակցում է Ծառայության միջոցով իրականացվող ծախսային ծրագրերի գծով ՀՀ պետական բյուջեում նախատեսված հատկացումների միջեռամսյակային և միջծրագրային վերաբաշխումների գործընթացին,

12) իրականացնում է ծառայությունների վճարովի մատուցման և ապրանքների ձեռքբերման աշխատանքների կատարման և այլ պայմանագրերի վճարման ժամանակացույցերի, համապատասխան քաղվածքների «Գանձապետական հաշիվների էլեկտրոնային կառավարում «Clienttreasury»» ծրագիր մուտքագրման աշխատանքները,

13) իրականացում է Ծառայության հիմնական և աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերը սահմանող

հաստիքացուցակների, Ծառայության քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց հիմնական աշխատավարձի բնականոն աճի հաշվարկման, կիսամյակի կատարողականների գնահատականների համաձայն՝ պարգևատրման հաշվարկների, հրամանների նախագծերի պատրաստման աշխատանքները,

14) իրականացնում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի հրամաններով նշանակվող անձանց հրամանների նախագծերի համար անձնակազմի կառավարման բաժնին ֆինանսական տեղեկատվության տրամադրման, կադրային հրամանների համաձայն՝ Ծառայության հաստիքացուցակներում, տեղեկանքներում համպատասխան փոփոխությունների հաշվառման աշխատանքները,

15) ապահովում է պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանի, Ծառայության տեղեկատվական ներքին պորտալի ծրագրային սպասարկման ծառայությունների, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկների, կենսաթոշակի նշանակման և վճարման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի տպագրության հետ կապված ծախսերի ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպումը,

16) ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված սոցիալական ծրագրերի գծով իրականացված ծախսերի մասին ամսական, եռամսյակային, ինչպես նաև տարեկան տեղեկանքների և հաշվետվությունների (աշխատանքի և ՊԵԿ-ինքնուրույնաբար իրեն աշխատանքով ապահոված անձանց վերաբերյալ) նախապատրաստում և ՀՀ նախարարություններ և այլ գերատեսչություններ ներկայացումը,

17) ապահովում է Ծառայության, ինչպես նաև ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի, վարչության գործունեության հետագա բարելավմանը նպաստող առաջարկությունների մշակումը և իրագործումը, Ծառայության հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերումը,

18) կազմում է Ծառայության համակարգի պահպանման (ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների)՝ յուրաքանչյուր և առաջիկա երեք տարվա միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի համար կանխատեսվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի նախագծերը,

19) կազմում է պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանի միջոցով կենսաթոշակների, նպաստների և այլ ծրագրերի յուրաքանչյուր և առաջիկա երեք տարվա միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի բյուջետային հայտերի նախագծերը,

20) կազմում է բյուջետային ծախսերի եռամսյակային բաշխման, անհրաժեշտության դեպքում՝ միջեռամսյակային և ներքին հոդվածային վերաբաշխման հայտերի նախագծերը, ամփոփում և վերլուծում է բյուջետային ծախսերի ամենամսյա կատարողականները,

21) կազմում է յուրաքանչյուր տարվա բյուջետային ծախսային ծրագրերի նախահաշիվները, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը, պայմանագրերից քաղվածքները և մուտքագրում դրանք գանձապետական հաշիվների էլեկտրոնային կառավարման համակարգի «Client treasury» ծրագիր,

22) կազմում է Ծառայության կարիքների համար գնվելիք ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների ամփոփ անվանացանկի նախագիծը, գնման ժամանակացույցերը և ընթացակարգին վերաբերող այլ փաստաթղթեր,

23) կատարում է Ծառայության ֆինանսական գործունեության արդյունքների վերաբերյալ տնտեսագիտական վերլուծություններ, ներկայացնում առաջարկություններ, ապահովում Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփման և ներկայացման գործընթացը,

24) իր իրավասությունների շրջանակներում կազմում է Վարչության նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ գնման հայտերը,

25) իրականացնում է «Պետական կենսաթոշակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի N 1 հավելվածով և «Եկամտային հարկի, շահութահարկի և սոցիալական վճարի անձնավորված հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված լիազոր մարմնի գործառույթները,

26) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ:

VI. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Հաշվապահական հաշվառման բաժինն ունի կլոր կնիք:

16. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) օրենսդրության պահանջներին համապատասխան Ծառայությունում կազմակերպում և վարում է կենտրոնացված հաշվապահական հաշվառումը՝ (շրջանառության տեղեկագրերի, մեմորիալ օրդերների, կուտակիչ տեղեկագրերի և գլխավոր գրքի կազմում) ըստ հաշվային պլանի հաշիվների թղթակցմամբ,

2) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված ծախսային հոդվածներով սոցիալական ապահովության ծրագրերի, այդ թվում՝ զբաղվածության ծրագրերի գծով կատարված ծախսերի ֆինանսավորումը և հաշվառումը,

3) ծրագրային ապահովմամբ իրականացնում է դրամական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը, ինչպես նաև կազմակերպում է ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրումը,

4) օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ապահովում է ֆինանսական միջոցների ծախսման նպատակով անհրաժեշտ հաշվապահական (սկզբնական և կարգադրիչ) փաստաթղթերի առկայությունը, բանկային և դրամարկղային փաստաթղթերի պահպանումը և սահմանված կարգով արխիվացումը,

5) ապահովում է գանձապետական հաշիվների էլեկտրոնային կառավարում «Client treasury» ծրագրի միջոցով ֆինանսական գործարքների իրականացումը,

6) իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շրջանակներում ֆինանսական գործընթացի ապահովումը,

7) ապահովում է ըստ ծախսային ծրագրերի և տնտեսագիտական դասակարգմամբ ընդհանուր նշանակության ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը,

8) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ: