

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ - ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահ (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Ղ4-1):

(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 -Ա հրամանի)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա է և հաշվետու Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի ավագ հաշվապահներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ձևավորում է օպերատիվ կառավարման և ղեկավարման համար անհրաժեշտ վարչության կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական բնույթի գործառույթների և ֆինանսական արդյունքների մասին ամբողջական և հավաստի տեղեկատվություն,

2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված գումարների ծախսերի նախահաշիվների «Քլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգի միջոցով հաստատումը,

3. համակարգում է ապրանքների ձեռք բերման և ծառայությունների մատուցման համար Կոմիտեի հետ կնքված պայմանագրերի և դրանց վճարման ժամանակացույցերի մուտքագրման «Քլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգ,

4. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորում և այդ մասով ծախսերի կատարումը՝ ըստ համապատասխան ծրագրերի և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների,

5. համակարգում է աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների, պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի, դրոշմանիշային վճարի հաշվարկում, հաշվետվության ներկայացում հարկային տեսչության taxservice.am կայքի միջոցով և նշված հարկերի և վճարների փոխանցման աշխատանքների իրականացումը,

6. կատարում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով պահուստային ֆոնդով հատկացված գումարների հաշվառում և ծախսերի իրականացում,

7. իրականացնում է հաշվարկային (բանկային) հաշվի վարում և շրջանառության ստուգում,

8. համակարգում է հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ գույքի գույքագրման աշխատանքների իրականացումը,

9. իրականացնում է Կոմիտեի պահպանման ծախսերի հետ կապված ապրանքների ձեռքբերման և ծառայությունների մատուցման վճարման ժամանակացույցի «Քլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգ ներմուծում և սահմանված պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված ընդունման-հանձնման արձանագրությունների և դրական եզրակացությունների առկայության դեպքում իրականացնում է դրանց դիմաց վճարումներ,

10. սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերով՝ պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված եզրակացությունների հիման վրա կազմակերպում է Կոմիտեի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների

Ֆինանսավորման գործընթացը,

11. Ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառումը, կազմում և ներկայացնում է Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան հաշվեկշիռների, դրամական հոսքերի, եկամտահարկի, սոցիալական ապահովագրության, վիճակագրական, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքի վերաբերյալ հաշվետվությունները,

12. էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթերի հիման վրա իրականացնում է ապրանքների մուտքագրում «ՀԾ-հաշվապահ» համակարգ և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջագրերի հիման վրա իրականացնում է պահեստից ապրանքների դուրսագրում,

13. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընդունում է Կոմիտեի աշխատակիցների ներքին գործուղումների փաստաթղթերը, ապահովում է համապատասխան հաշվարկների և գործուղման ծախսերի վճարումները,

14. իրավաբանական Վարչության կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա ապահովում է պետական տուրքի փոխանցումներ թղթային տարբերակով, ինչպես նաև պետական գույքի տնօրինման Վարչության կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա պետական գրանցումների, միասնական տեղեկանքների, նոր փոստային հասցեների տրամադրման, իրավունքի դադարեցման համար նախատեսված պարտադիր վճարների փոխանցումների իրականացումը,

15. Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքը «ՀԾ-Ձեռնարկություն» համակարգի հիմնական միջոցներ ենթահամակարգի միջոցով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գույքի հանձնման-ընդունման ակտերի հիման վրա հաշվառում է Կոմիտեի հաշվեկշիռում և իրականացնում է մաշվածության հաշվարկ,

16. կազմում է Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթներ,

17. Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջի հիման վրա կազմում է Կոմիտեի մասով հաջորդող տարվա բյուջետային հայտի նախագիծը, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

18. կազմում և գանձապետական LSFinance online համակարգի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում բյուջեի և արտաբյուջեի հաշվետվությունները,

19. իրականացնում է Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառում էլեկտրոնային շտեմարան ծրագրում, ինչպես նաև կատարում համապատասխան հաշվարկներն ու փոխանցումները,

20. իրականացնում է էլեկտրոնային հարկային հաշիվների դուրսագրում, ինչպես նաև

հարկային հաշիվների ստացում e-invoicing հարկային ծրագրի միջոցով,

21. մասնակցում է Կոմիտեի կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և դրանց քննարկմանը, իրականացնում է ֆինանսաբյուջետային գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի պատրաստում, տրամադրում է կարծիք ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,

22. մասնավորեցվող կամ օտարվող օբյեկտների գնորդներին օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում տրամադրում է վճարման հանձնարարագրեր, իրականացնում է հսկողություն գնորդների կողմից՝ վճարման հանձնարարագրերով սահմանված ժամկետներում և չափերով օբյեկտների վաճառքի գների վճարումների կատարման վրա,

23. իրականացնում է վճարների հաշվառում, կազմում է հաշվետվություններ մասնավորեցման և օտարման սուբյեկտների կողմից կատարված վճարումների վերաբերյալ,

24. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքներին մասնավորեցումից և օտարումից տրամադրվող գումարների, իսկ շարժական գույքի դեպքում՝ Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվին և պետական բյուջե մուտքագրման ենթակա գումարների բաշխում,

25. տարաժամկետ վճարումներ ունեցող սուբյեկտներին ծանուցում է հերթական տարաժամկետ վճարների ժամկետների մասին,

26. իրականացնում է վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի հաշվառումը,

27. իրականացնում է հսկողություն պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման գործընթացի նկատմամբ,

28. ներկայացնում է հաշվետվություններ պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման ընթացքի վերաբերյալ,

29. ծանուցում է պետական գույքի վարձակալության սուբյեկտներին վարձակալական վճարների գծով առկա ապառքների մասին,

30. մասնավորեցման և օտարման հերթական տարաժամկետ վճարումը սահմանված ժամկետում չկատարած, ինչպես նաև երկու և ավելի ամիս վարձակալական վճարներ չկատարած սուբյեկտների համար նախապատրաստում է դատարան հայց ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվարկները և զեկուցագրով տրամադրում է Կոմիտեի իրավաբանական վարչությանը,

31. վարում է գանձապետական բաժանմունքում գործող Կոմիտեի աճուրդի, մրցույթի, ուղղակի վաճառքի և վարձակալության աճուրդի դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշիվները, իրականացնում է պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման համար կնքված բոլոր պայմանագրերին համապատասխան կապի օպերատորների կողմից դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշվին փոխանցված վարձավճարների բաշխում և այդ

վարձավճարների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների տրամադրում,

32.իրականացնում է Կոմիտեի մասով պետական բյուջեի մուտքերի կանխատեսումներ,

33.իրականացնում է իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ, Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարականներ:

Իրավունքները՝

1) կատարում է գործարքներ «Քլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգի միջոցով,

2) Համապատասխան մարմիններից և պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ պարզաբանումներ, եզրակացություններ, գործարքները հիմնավորող սկզբնական հաշվառման փաստաթղթեր և այլն,

3) Ստանում է համապատասխան ստորաբաժանումից աշխատակիցների ընդունման և ազատման հրամանները, աշխատաժամանակի հաշվառման թերթիկները,

4) ՀՀ կառավարության որոշումների հիման վրա բացում է պահուստային ֆոնդի հաշիվներ Կենտրոնական գանձապետարանում,

5) Պահանջում է համապատասխան ընկերություններից և քաղաքացիներից օտարման, մասնավորեցման և վարձակալության գծով վճարումների կատարումը հավաստող անդորրագրերի կրկնօրինակներ՝ անհրաժեշտ հաշվետվությունների կազմման համար,

6) Կոմիտեին ենթակա ՊՈԱԿ-ներից պահանջում է հատկացված դրամաշնորհների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ, ինչպես նաև եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվություններ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և ՀՀ վիճակագրական կոմիտե ներկայացնելու համար,

7) համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջում է պահեստ մուտքագրվող և ելքագրվող ապրանքների շարժը հավաստող փաստաթղթերը,

8) Պահանջում է աշխատակիցներից գործուղման ծախսերը հավաստող փաստաթղթերը,

9) հիմնական միջոցների հաշվառումն իրականացնելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջում է հիմնավորող փաստաթղթեր, գույքերի արժեքների և մակերեսների փոփոխությունների հետ կապված տեղեկատվություն,

10) բյուջետային հայտի նախագիծը և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը կազմելու նպատակով Կոմիտեի բոլոր ստորաբաժանումներից և ենթակա ՊՈԱԿ-ներից պահանջում է սպասվելիք ծախսերի վերաբերյալ համապատասխան հայտեր,

11) էլեկտրոնային շտեմարան ծրագրով վարում է Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառում,

12) դուրս է գրում էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթեր e-invoicing հարկային

ծրագրի միջոցով,

13) Մասնակցում է կոմիտեի կողմից ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանն ու դրանց քննարկմանը, ինչպես նաև ներկայացնում է իր դիրքորոշումը ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1) իրականացնում է «Բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նախահաշիվների, ժամանակացույցերի կազմում, բյուջետային գործընթացի կատարման ապահովում, օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացում,

2) իրականացնում է Կոմիտեի ֆինանսատնտեսական գործունեության, աշխատավարձի և դրան հավասարեցված միջոցների հաշվարկում և վճարում, հաշվապահական հաշվառման կազմակերպում «ՀԾ-հաշվապահ-7 (հանրային հատված)» ծրագրով, փոխանցումների իրականացում ՀՀ ֆինանսների նախարարության «Քլիենթ-Թրեժրի» գանձապետական համակարգով, տեղեկանքների կազմում, հարկերի և պարտադիր վճարների հաշվարկում, հաշվետվությունների կազմում և ներկայացնում է taxservice.am կայքի միջոցով,

3) ստուգում է աշխատակիցների կողմից ներկայացված գործուղման հաշվետվությունները և ծախսերը հավաստող փաստաթղթերը և անհրաժեշտության դեպքում կատարում է վերահաշվարկներ,

4) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով կոմիտեի բնականոն գործունեությանն անհրաժեշտ գույքի գույքագրում,

5) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված գումարների ծախսերի նախահաշիվների, ապրանքների ձեռք բերման և ծառայությունների մատուցման համար Կոմիտեի հետ կնքված պայմանագրերի և դրանց վճարման ժամանակացույցերի մուտքագրում, նշված պայմանագրերի շրջանակներում ստացված ծառայությունների և ձեռք բերված ապրանքների դիմաց առաջացած պարտավորությունների մարում «Քլիենթ-Թրեժրի» գանձապետական համակարգով և վերոնշյալ գործառնությունների հաշվառում «ՀԾ-հաշվապահ-7 (հանրային հատված)» ծրագրով՝ համաձայն «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի և հանրային հատվածի ստանդարտների,

6) ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում և ներկայացնում է Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռները, հիմնարկի կատարած բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին, հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված

միջոցների մասին, հիմնական միջոցների շարժի և ֆինանսական արդյունքների մասին հաշվետվությունները, ինչպես նաև ուսումնասիրում է Կոմիտեի ենթակա ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ճշտությունը և ներկայացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

7) իրականացնում է Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված շենք-շինությունների ու հիմնական միջոցների բազայի վարում համակարգչային Excel ծրագրով և հիմնական միջոցների հաշվառում «ՀԾ ձեռնարկություն» համակարգի հիմնական միջոցներ ենթահամակարգով, ինչպես նաև տրամադրում է պահանջվող տեղեկատվություն Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված շենք-շինությունների ու հիմնական միջոցների հաշվառման իրականացման նպատակով,

8) կազմում է Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթները,

9) Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջի հիման վրա կազմում է հաջորդող տարվա բյուջետային հայտի նախագիծը, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և ներկայացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

10) կազմում է և գանձապետական LSFinance online համակարգի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնում է բյուջեի և արտաբյուջեի հաշվետվությունները,

11) իրականացնում է Կոմիտեի մասով պետական բյուջեի մուտքերի կանխատեսումներ,

12) պետական սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների տանիքներին տեղակայված ալեհավաքների վարձավճարների ստացման, բաշխման և հաշվառման նպատակով դուրս է գրում էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթեր, հաշվառում է վարձակալների կողմից կատարված վճարումները, վարում է համապատասխան հաշիվները և տեղեկատվական բազան, կատարում է փոխանցումներ ՀՀ ֆինանսների նախարարության «Քլիենթ-Թրեժրի» համակարգով և ներկայացնում է հաշվետվություններ,

13) դուրս է գրում էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթեր պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձակալական վճարների գծով, հաշվառել վարձակալների կողմից կատարված վճարումները, վարում է համապատասխան հաշիվները և տեղեկատվական բազան,

14) ապահովում է պետական գույքի մասնավորեցման և օտարման արդյունքում վճարումների ստացման, ըստ ուղղությունների (պետական և համայնքային բյուջեներ, Կոմիտեի արտաբյուջե) բաշխման և մուտքերի հաշվառման գործընթացը՝ համապատասխան բյուջեներ մուտքերի ապահովման և տեղեկատվական բազայի ճշգրիտ վարման նպատակով,

15) վերահսկում է սոցփաթեթի շահառու դարձած աշխատակիցների տվյալները մուտքագրումը «էլեկտրոնային շտեմարան» ծրագիր և իրականացնել համապատասխան

փոխանցումներ ՀՀ ֆինանսների նախարարության «Քլիենթ-Թրեժրի» համակարգով՝ սոցիալաբեթի տրամադրման գործընթացի ապահովման նպատակով,

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

(փոփ. 2021 թ. հուլիսի 18-ի N236 –Ա հրամանի)

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում

6. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 8, Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: