

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՐԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱԽՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ջրային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտեի) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի 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 Կոմիտեի խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4. Վարչությունը բաղկացած է երկու բաժնից՝
 - 1) Ֆինանսական բաժին,
 - 2) Հաշվապահական հաշվառման բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝
 - 1) Կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության ապահովումը,
 - 2) Կոմիտեի միջոցով իրականացվող ծախսային ծրագրերի, բյուջետային հայտերի ապահովումը,
 - 3) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման ապահովումը,

- 4) Կոմիտեի կողմից ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կատարման ապահովումը,
- 5) միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից Կոմիտեի համապատասխան ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման գործընթացի ապահովումը,
- 6) համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական բնույթի հաշվետվությունների կազմման համակարգում, հաշվետվությունների կազմման և մեթոդոլոգիական միասնական քաղաքականության ապահովումը,
- 7) պետական գույքի հաշվառման և շարժի աշխատանքների համակարգումը:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության գործառույթներն են՝

- 1) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի և համակարգի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի, կանխատեսվող բյուջետային մուտքերի հայտերի և Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի ստացման, կազմման, ամփոփման աշխատանքները,
- 2) կատարում է ստացված ֆինանսական հաշվետվությունների հիման վրա համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական գործունեության համալիր վերլուծություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 3) իրականացնում է համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական բնույթի հաշվետվությունների կազմման համակարգումը, ընդունումը, հաշվետվությունների կազմումը և մեթոդոլոգիական միասնական քաղաքականությունը,
- 4) իրականացնում է Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների՝ ֆինանսական ոլորտին վերաբերող հաշվետվությունների ստացման, հաշվապահական հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների ստացման, դրանց տվյալների ամփոփման աշխատանքները,
- 5) մասնակցում է խմելու և ոռոգման ջրերի համակարգի հեռանկարային և համալիր զարգացման, վերակառուցման և վերազինման ծրագրերի կազմմանն ու իրականացմանը,
- 6) իրականացնում է ջրօգտագործողների ընկերությունների ֆինանսական հոսքերի վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերական ստացման, դրանց ամփոփման և վերլուծման աշխատանքները, ուսումնասիրում է տարեկան հաշվետվությունները, անհրաժեշտության դեպքում տալիս է գրավոր եզրակացություն և արդյունքները ներկայացնում կանոնակարգող խորհրդին,

- 7) մասնակցում է ջրօգտագործողների ընկերությունների ծախսերի օգտագործման արդյունավետության ուղղությունների ուսումնասիրության աշխատանքներին, ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություններ,
- 8) ապահովում է կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների կազմման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության սահմանման աշխատանքները,
- 9) նախապատրաստում է կազմակերպությունների ֆինանսական կենսունակության բարձրացմանն ուղղված առաջարկություններ և միջոցառումներ,
- 10) ներկայացնում է առաջարկություններ կազմակերպությունների ներքին և արտաքին պարտքերի խնդիրների լուծման, ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման, դրամական հոսքերի նպատակային և թափանցիկ շարժի կազմակերպման վերաբերյալ,
- 11) իրականացնում է համակարգի կազմակերպությունների դեբիտորական և կրեդիտորական պարտավորությունների ամփոփման, համակարգի ֆինանսական վիճակի գնահատման, ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները,
- 12) իրականացնում է համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության համալիր վերլուծման և կանխատեսման, ծախսերի նվազեցման, եկամուտների ավելացման և պարտավորությունների կրճատման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
- 13) ներկայացնում է խմելու և ոռոգման ջրերի մատակարարման ու ջրահեռացման ոլորտում ֆինանսատնտեսագիտական, ներդրումների իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- 14) մասնակցում է ընկերությունների մասնավոր կառավարման պայմանագրային մեխանիզմների մշակմանը և ներդրմանը,
- 15) մասնակցում է նոր ընկերությունների ստեղծման, գործող ընկերությունների լուծարման կամ վերակազմավորման հարցերի քննարկմանը, ինչպես նաև կառուցվածքների և հաստիքացուցակների մշակմանը և հաստատմանը,
- 16) մասնակցում է համակարգի կազմակերպությունների կողմից տարեկան օգտագործվելիք էլեկտրաէներգիայի չափաքանակների պլանավորման աշխատանքներին, ինչպես նաև պլանավորված և փաստացի օգտագործված էլեկտրաէներգիայի չափաքանակների ուսումնասիրմանը և վերլուծությանը,
- 17) իր իրավասության շրջանակներում վերահսկողություն է իրականացնում համակարգի կազմակերպությունների կողմից օգտագործվող էլեկտրաէներգիայի նկատմամբ,
- 18) իրականացնում է մատակարարված ոռոգման ջրի դիմաց գանձումների վերաբերյալ օպերատիվ և փաստացի տվյալների վերլուծությունը,

- 19) մասնակցում է ըստ գործունեության ոլորտների, ֆինանսավորման աղբյուրների և այլ կատեգորիաների բաժանորդների դասակարգման ներդրման և աշխատանքների համակարգման մասնակցությունը,
- 20) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարում և հաշվետվությունների կազմում,
- 21) կազմակերպում, ընդունում և համապատասխան գերատեսչություններին է ներկայացնում Կոմիտեի աշխատակազմի և կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվեկշիռն ու հաշվետվությունները,
- 22) իրականացնում է պետական հիմնարկներին և համակարգի կազմակերպություններին ՀՀ պետական բյուջեից հատկացված սուբսիդիաների տրամադրման համար պայմանագրերի կնքման, իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,
- 23) կազմակերպում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան՝ ընթացիկ ծախսերի և կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման գործընթացը,
- 24) կազմակերպում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման, Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, ներքին և արտասահմանյան գործուղումների, անաշխատունակության վճարների ժամանակին հաշվարկման, վճարման, պահումների և պետական բյուջե փոխանցման աշխատանքները,
- 25) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների՝ սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման, հաշվառման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքները,
- 26) իրականացնում է Կոմիտեի ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, ամփոփման աշխատանքները և համապատասխան մարմիններին ներկայացնում է առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ արդյունքային ցուցանիշներ, եզրակացություններ, առաջարկություններ,
- 27) իրականացնում է ՀԾ էլեկտրոնային համակարգի, գանձապետական հաշիվների կառավարման Client Treasury էլեկտրոնային համակարգի և LS Finance հաշվետվությունների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով համապատասխան տվյալների ներմուծման նպատակով անհրաժեշտ կարգավորումներ և աշխատանքներ,
- 28) կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեի և միջազգային կազմակերպությունների կողմից համակարգում իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման գործընթացը,
- 29) ապահովում է Կոմիտեին հատկացված գումարների ֆինանսավորումը և կազմում է ծախսերի հոդվածների գծով համապատասխան հաշվետվություններ,
- 30) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է սահմանված կարգով կազմակերպություններում գույքի, ներառյալ դրամական միջոցների, օգտագործման ուսումնասիրություններ,

- 31) ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ խմելու և ոռոգման ջուր մատակարարող և ջրահեռացնող կազմակերպություններում ՀՀ հաշվապահական հաշվառման ստանդարտների վրա հիմնված հիմնական միջոցների վերագնահատման համար և կազմակերպում աշխատանքները,
- 32) իրականացնում է պետական գույքի հաշվառման և շարժի աշխատանքները,
- 33) իրականացնում է Կոմիտեի կողմից իրականացված գույքագրման արդյունքների հիման վրա Կոմիտեի գույքի, տրանսպորտային միջոցների, փոքրարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառման, շահագործման և օտարման, պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման աշխատանքները, էլեկտրոնային համակարգի միջոցով պետոռեգիստրում գրանցումները ինչպես նաև մասնակցում է գույքի օտարման և մասնավոր կառավարման ներդրման գործընթացին,
- 34) իրականացնում է կազմակերպությունների հաշվեկշիռներում արտացոլված հիմնական և շրջանառու միջոցների օտարման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, նյութերի ամփոփման աշխատանքները,
- 35) սահմանված կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ Կոմիտեի և ենթակա կազմակերպություններում գույքի արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ,
- 36) իրականացնում է Ջրօգտագործողների ընկերությունների կանոնակարգող խորհրդի նիստերի քարտուղարությունը,
- 37) կազմակերպում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական միջոցներից մասհանման հայտերի ստացման և ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները,
- 38) իրականացնում է Վարչության աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները,
- 39) ուսումնասիրում է ՀՀ պետական բյուջեի և միջազգային կազմակերպությունների կողմից համակարգում իրականացվող վարկային, դրամաշնորհային ծրագրերը և ներկայացնում է առաջարկություններ դրանց արդյունավետության գնահատման վերաբերյալ,
- 40) մասնակցում է օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի մշակմանն ու քննարկմանը, տալիս է մասնագիտական եզրակացություններ, ինչպես նաև մասնակցում է Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի, տեխնիկատնտեսական ցուցանիշների և ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 41) ուսումնասիրում է կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ,

- 42) Վարչության իրավասության շրջանակներում սահմանված կարգով Կոմիտեի ղեկավարության քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկությունների, հրամանների, հանձնարարականների նախագծեր,
- 43) իրականացնում է Վարչության խնդիրներին առնչվող՝ իրավական այլ ակտերով սահմանված գործառույթներ:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
8. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:
9. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
10. Վարչության գործունեության համակարգումը վերապահվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:
12. Վարչության պետի, բաժինների պետերի, Վարչության մասնագետների և 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 և աշխատանքային պայմանագրերով: