Հավելված N 11
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Փարաքար
համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի մարտի 10-ի
N 31 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ,ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ –ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

2.2-2
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի տեղակալի (այսուհետ՝ բաժնի պետի տեղակալ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետի տեղակալին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի այլ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետի տեղակալը ՝

ա) բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները.

բ) օժանդակում է իր բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան լիազորագրով:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը- գլխավոր հաշվապահը՝

ա) ունի բարձրագույն ֆինանսատնտեսագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենասգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները հաշվապահական հաշվառման օրենսդրությանը համապատասխան.

բ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը և ներկայացումը.

գ) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, վերահսկում է դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունները ժամանակին հաշվապական հաշվառման հաշիվներում արտացոլելուն.

դ) համակարգում է Աշխատակազմի ամսական, եռամսյակային, տարեկան և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

ե) համակարգում է համայնքի բյուջեով ֆինանսավորվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների սահմանված կարգով ընդունումը, ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը՝ արդյունքները ներկայացնելով բաժնի պետին.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բյուջեով նախատեսված ծրագրերով հաստատված նախահաշիվների ընթացիկ ֆինանսավորման գործառույթները.

է) իրականացնում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորման և այդ մասով ծախսերի կատարման հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները.

ը)մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին և կազմում է գույքագրման փաստաթղթերի նախագծերը.

թ) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատողների ընդունման, ազատման և ստացված եկամուտների վերաբերյալ ամենամսյա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները:

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է գույքի, հիմնական միջոցների և նյութերի մուտքագրում, ելքագրում, ինչպես նաև հաշվապահական ձևակերպումներ.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի ամսական, եռամսյակային, և տարեկան հաշվապահական և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան կազմակերպություններին ներկայացնելու աշխատանքներին.

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների ձևակերպումները.

ժգ) ապահովում է համայնքապետարանի կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվապահական գրանցումները.

ժդ) ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և սահմանված կարգով ներկայացումը բաժնի պետին.

ժե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

ժզ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժէ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին.

ժը) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի կամ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժթ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ի) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Փարաքարի համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

իա) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

իբ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

իդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է օրենքով սահմանված և ավագանու կողմից տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

իե) նախապատրաստում և համապատասխան ծառայություններին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ՝ օրենքով նախատեսված հարկադիր գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները.

իզ) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է բաժնի պետին.

իէ) բաժնի պետի քննարկմանն է ներկայացնում հավաքագրողների հետ ծագած վիճահարույց հարցերի լուծման առաջարկները.

իը) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների համար սահմանված անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի գանձումը և անշարժ գույքի հարկ ու փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, ինչպես նաև սպասարկումը.

իթ) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիակական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

իժ) հարկային պարտավորություններ ունեցող անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու համար նախապատրաստում և հավաքագրում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: