*Հավելված 2*

*ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի 2022 թ. փետրվարի 10*

*N 18-Ա որոշման*

***ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ***

***ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-1**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի (այսուհետ` բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ` օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքի ղեկավարը (այսուհետ` համայնքի ղեկավար):

**II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի բոլոր աշխատողները:

5. Բաժնի պետը`

ա/ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

բ/ կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով` համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով` աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու և իրեն վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

6. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ առաջատար մասնագետը` համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Բաժնի պետը`

ա/ լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

բ/ իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Բաժնի պետը`

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն.

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Բաժնի պետը`

իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Բաժնի պետը`

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հարկային օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «ՀՀ հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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,

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Բաժնի պետը`

ա/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի մասնագետներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ/ համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

գ/ անհրաժեշտության դեպքում` իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

դ/ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ

ե/ ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը

զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողների` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը

է/ կազմակերպում է բաժնի գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

ը/ հետևում է բյուջետային համակարգի ստանդարտներին, տիրապետում է լիազոր մարմնի հաստատած ֆինանսատնտեսագիտական մեթոդաբանությանը

թ/համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները

ժ/կազմում է համապատասխան ծախսերի նախահաշիվները, ֆինանսկան պարտավորությունների   
 կատարման ժամանակացույցերը և պայմանագրերից քաղվածքներ

ժա/իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ, այդ թվում` համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը

ժբ/կազմում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությւոններին տրվող սուբսիդիաների և   
 դրամաշնորհների պայմանագրերի նախագծեր

ժգ/միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց   
 նպատակային օգտագործման ուղղությամբ

ժդ/վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և ենթակա կազմակերպություններին տրվող   
 սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ

ժե/վերահսկողություն է իրականացնում պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների   
 շրջանակներում տրվող գումարների նպատակային օգտագործման նկատմամբ

ժզ/իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները

ժէ/ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը

ժը/քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

ժթ/ ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների և համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից եկամուտների ու ծախսերի հաշվարկումը, հայտերի կազմումը, դրանց ստուգումը, ամփոփումը

ի/վերահսկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների   
 նախահաշիվների կազմման ընթացքը

իա/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի ֆինանսավորման և դրանց   
 կատարման ընթացքի նկատմամբ

լ/ պատրաստում, հաստատում է բաժնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց   
 փոփոխությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի վավերացմանը

խ/ կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ

ծ/ հետևում է բաժնի տարեկան ծրագրի կատարմանը և մեթոդաբանության իրականացմանը

կ/ ապահովում է տեղեկատվության փոխանակումը մարզային ու հարկային մարմինների հետ սահմանված կարգով և ժամկետներում

հ/իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ, ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ։

**IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

***ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ***