Հավելված 2

ՀՀ Արագածոտնի մարզի

Ապարան համայնքի ղեկավարի  
 2022թ. փետրվարի 9-ի N 56-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-1**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետ (այսուհետ' բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ' օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարան համայնքի ղեկավարը:

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետը ֆինանսատնտեսական գործունեության բնագավառում անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին, իսկ համայնքային ծառայության մասով' աշխատակազմի քարտուղարին:   
4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնում ընդգրկված  
մասնագետները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդված ու չնախատեսված  
դեպքերում) նրան փոխարինում է բաժնի մասնագետներից մեկը' համայնքի ղեկավարի  
որոշմամբ:

**6. Բաժնի պետը'**ա) Կազմակերպում, ծրագրում և ղեկավարում է բաժնի ամբողջ գործունեությունը.

 բ) Կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության  
մասով' համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և  
կազմակերպմանմասով' աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները,  
աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**7. Բաժնի պետը'**

ա) Լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները:  
բ) Բաժնում ընդգրկված պաշտոնատար անձանց տալիս է համապաստասխան ցուցումներ

և հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Բաժնի պետը'**

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների,  
համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի քարտուղարի, համայնքի ղեկավարի  
օգնականի, համայնքային ծառայողների, ենթակառույցների ղեկավարների, տեխնիկական  
սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) Համայնքի ղեկավարիև /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ  
մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին և խորհրդակցություններին.  
գ) Համայնքի ղեկավարիև (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ  
աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս  
որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկույցներով:

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

**9. Բաժնի պետը'**

ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ  
մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի  
ռազմավարական, կազմակերպչական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների  
բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային  
լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ )Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ' աշխատակազմի  
ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**10. Բաժնի պետը'**ա)ունի բարձրագույն ֆինանսատնտեսագիտական մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկուտարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամքաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեությանառնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ)ունի ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>,<<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>,

<<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների,

ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու

ունակություն.

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**11. Բաժնի պետը'**

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառութների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելունախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների  
անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելո ւնախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ' բաժնի համայնքային  
ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատարստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է  
բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:   
ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:  
q) Ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից ֆինանսական և հարկերի հավաքագրման ոլորտների որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:  
է) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրակազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեումփոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:   
ը)Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, ավագանու կողմից հաստատված հաստիքացուցակների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումներին համաձայն կազմում, ստորագրում և համայնքի ղեկավարին է ներկացնում աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների բոլոր տեսակի ֆինանսական հատկացումների վերաբերյալ փաստաթղթերը:   
թ) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:  
ժ) Կազմում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմում է համանքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուեջում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնումհամայնքիղեկավարին:   
ժա)Միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման  
և դրանց նպատակային գտագործման ուղղությամբ:   
ժբ)Քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների և հիմնարկների  
հաշվապահակա հաշվետվությունները, հաշվեկշիռներ և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում է ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:   
ժգ) Եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին' վերջինիս կողմից ձեռնարկությունների,հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի  
նախագծի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:   
ժդ)Մշակում է համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության ուղղված տարբեր բնագավառներում նախատեսվող բարեկեցության բարելավման միջոցառումների ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ժե)Համակարգում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հիմնական և շարժողական միջոցների կադաստրը: Համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքային սեփականություն հանդիսացող հիմնական և շարժական միջոցների ցանկը:   
ժզ) Համայնքային ենթակայության ձեռնարկություններից, հիմնարկներից ու կազմակերպություններից ստանում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ և հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, հիմնարկների, ձեռնարկությունների ու  
կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողության իրականացնելու համար:

ժէ) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների համաձայն, համայնքի ավագանու կողմից հաստատված բյուջեի, բյուջեում կատարված փոփոխությունների և այդ ուղղությամբ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների համաձայն' կազմում, ստորագրում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջետային հատկացումների վերաբերյալ նախահաշիվները, կատարվող ֆինանսական հատկացումների վերաբերյալ փաստաթղթերը և գանձապետական բաժնում ներկայացնում վճարման:   
ժը)Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին' սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու ենթակա հիմնարկների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր:   
ժթ)Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  
ի) Բաժնի պետ նույն օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: