Հավելված N 1

Բյուրեղավան համայնքի ավագանու

2018 թվականի մարտի 12-ի N 23-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ, ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ  ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման  բաժինը (այսուհետ` բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2.Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի  Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով,  Հայաստանի  Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, համայնքապետարանի աշխատակազմի և սույն կանոնադրությամբ, Բյուրեղավան համայնքի ավագանու  որոշումներով, Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի (այսուհետ` համայնքի ղեկավար) որոշումներով և կարգադրություններով:

2.ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1.Բաժնի հիմնական խնդիրն է օժանդակել համայնքի ղեկավարին ֆինանսական հարցերի լուծման բնագավառում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:  
2.Բաժնի գործառույթները բխում են տնտեսության և ֆինանսների բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Բյուրեղավանի համայնքի ղեկավարին և Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:

**3.** ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

1.Բաժնի  պետը բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

2.Բաժնի պետին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

3.Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ քարտուղար):

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

5.Բաժնի աշխատողներին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակու և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

6.Բաժնի պետը կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ քարտուղարի հանձնարարականները:

7.Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բաժնի պետերից մեկը կամ աշխատակազմի քարտուղարը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքում բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

8.Բաժնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինումը կատարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

4.ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.Բաժինն իր խնդիրներին համապատասխան և վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, բաժնի պետի ղեկավարությամբ, կատարում է հետևյալ գործառույթները.

1)օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները,

2)իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բյուջեի կատարման մասին եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության ավագանու որոշման նախագծերը,

3)կատարում է բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

4)կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերը,

5)կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը,

6)պետական լիազորված մարմնի հետ համաձայնացնելով համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման մասին ավագանու որոշման նախագիծը, այդ թվում՝ համայնքային պարտատոմսերի թողարկման փաստաթղթերը,

7)միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման, դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ,

8)քննարկում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում է ստուգումներ և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

9)եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից հիմնարկների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ,

10)մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավմանն ուղղված տարբեր բնագավառներում նախատեսվող միջոցառումների ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները,

11)համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից պահանջում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ ու հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար,

12)առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսերի փաստեր, ինչպես նաև, եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր,

13)իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի բյուջեի ծախսերի ֆինանսավորում (նախահաշիվների, պայմանագրերի, պայմանագրից քաղվածքների, կատարման ժամանակացույցերի կազմում, հաստատում, ֆինանսավորման հայտերի հիման վրա վճարման հանձնարարագրերի պատրաստում և այլն),

14)գանձապետական համակարգի միջոցով իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի բյուջեի դրամական միջոցների կառավարում, եկամուտների ու ծախսերի ամենօրյա հաշվառում, դրանց ճշտության ստուգում, սխալ մուտքագրված գումարների վերադարձման հետ կապված փաստաթղթերի կազմում և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրում,

15)վարում է Բյուրեղավան համայնքի հաշվապահական հաշվառումը,

16)իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի տվյալների մուտքագրում և փոփոխում,

17)ներկայացնում է հաշվետվություն գույքի և հողի հարկի շտեմարանի վերաբերյալ,

18)իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքի և հողի հարկի վճարումների մուտքագրում, տրամադրում տեղեկանքներ,

19)իրականացնում է իրավաբանական անձանց հաշվետվությունների ընդունում և մուտքագրում,

20)իրականացնում է գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներ,

21)օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականույթուն համարվող հողերի, համայնքի սեփականույթուն համարվող գույքի վարձավճարների գանձում,

22) համայնքի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարած անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ,

23)մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի կազմման աշխատանքներին՝ մեթոդական ուղեցույցներին համապատասխան, ներկայացնում է առաջարկություններ,

24) կազմում է ծրագրեր և համակարգում դրանք,

25)նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություներ,

26)իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի որոշումներով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ,ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

1.Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Բյուրեղավան համայնքի ավագանին:

2.Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Բյուրեղավան համայնքի ավագանին:

3.Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

4.Բաժինը կազմված է ութ հաստիքային միավորներից:

5. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

6.Բաժնի պետը և բաժնի աշխատակիցները համարվում են համայնքային ծառայողներ:

7.Բաժնի պետի և բաժնի աշխատակիցների աշխատանքի ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստողծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, համայնքային ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրա կողմից զբաղեցվող համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրերով: