

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՀԱՇՎԱԴՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՍԵՍԱԿԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱԴՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ  
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺԻ  
ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱԴՊԱՀ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահի (**ծածկագիրը՝ 22-3-26.3-Ս2-2**):

(փոփ. 2020 թ. հունիսի 1-ի N90 -Ա հրամանի)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ հաշվապահը անմիջականորեն ենթակա է և հաշվետու Բաժնի պետ-Գլխավոր հաշվապահին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-Գլխավոր հաշվապահը կամ Բաժնի ավագ հաշվապահներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝**

1. ձևավորում է օպերատիվ կառավարման և ղեկավարման համար անհրաժեշտ Վարչության կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական բնույթի գործառույթների և ֆինանսական արդյունքների մասին ամբողջական և հավաստի տեղեկատվություն,

2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված գումարների ծախսերի նախահաշիվների «Զլիենտ Թրեժերի» գանձապետական համակարգի միջոցով հաստատումը,

3. իրականացնում է ապրանքների ձեռք բերման և ծառայությունների մատուցման համար Կոմիտեի հետ կնքված պայմանագրերի և դրանց վճարման ժամանակացույցերի մուտքագրում «Զլիենտ Թրեյդերի» գանձապետական համակարգ,

4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորում և այդ մասով ծախսերի կատարում ըստ համապատասխան ծրագրերի և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների,

5. իրականացնում է աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների, պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների, եկամտահարկի, դրոշմանիշային վճարի հաշվարկում, հաշվետվության ներկայացում հարկային տեսչության taxservice.am կայքի միջոցով և նշված հարկերի և վճարների փոխանցում,

6. կատարում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով պահուստային ֆոնդով հատկացված գումարների հաշվառում և ծախսերի իրականացում,

7. իրականացնում է հաշվարկային (բանկային) հաշվի վարում և շրջանառության ստուգում,

8. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ գույքի գույքագրում,

9. իրականացնում է Կոմիտեի պահպանման ծախսերի հետ կապված ապրանքների ձեռքբերման և ծառայությունների մատուցման վճարման ժամանակացույցի «Զլիենտ Թրեյդերի» գանձապետական համակարգ ներմուծում և սահմանված պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված ընդունման-հանձնման արձանագրությունների և դրական եզրակացությունների առկայության դեպքում իրականացնում է դրանց դիմաց վճարումներ,

10. սուբսիդիաների և դրամաշնորհների պայմանագրերով՝ պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված եզրակացությունների հիման վրա կազմակերպում է Կոմիտեի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացը,

11. ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառումը, կազմում և ներկայացնում է Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան հաշվեկշիռների, դրամական հոսքերի, եկամտահարկի, սոցիալական ապահովագրության, վիճակագրական, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքի վերաբերյալ հաշվետվությունները,

12. էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթերի հիման վրա իրականացնում է ապրանքների մուտքագրում «ՀԾ-հաշվապահ» համակարգ և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջագրերի հիման վրա իրականացնում է պահեստից ապրանքների դուրսագրում,

13. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընդունում է Կոմիտեի աշխատակիցների ներքին գործուղումների փաստաթղթերը, իրականացնում համապատասխան հաշվարկները և գործուղման ծախսերի վճարումները,

14. իրավաբանական Վարչության կողմից ներկայացված գեկուցագրերի հիման վրա իրականացնում է պետական տուրքի փոխանցումներ թղթային տարբերակով, ինչպես նաև պետական գույքի տնօրինման Վարչության կողմից ներկայացված գեկուցագրերի հիման վրա պետական գրանցումների, միասնական տեղեկանքների, նոր փոստային հասցեների տրամադրման, իրավունքի դադարեցման համար նախատեսված պարտադիր վճարների փոխանցումներ,

15. Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքը «ՀԾ-Ձեռնարկություն» համակարգի հիմնական միջոցներ ենթահամակարգի միջոցով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գույքի հանձնման-ընդունման ակտերի հիման վրա հաշվառում է Կոմիտեի հաշվեկշռում և իրականացնում է մաշվածության հաշվարկ,

16. կազմում է Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթներ,

17. Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջի հիման վրա կազմում է Կոմիտեի մասով հաջորդող տարվա բյուջետային հայտի նախագիծը, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

18. կազմում և գանձապետական LFinance online համակարգի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում բյուջեի և արտաբյուջեի հաշվետվությունները,

19. իրականացնում է Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառում էլեկտրոնային շտեմարան ծրագրում, ինչպես նաև կատարում համապատասխան հաշվարկներն ու փոխանցումները,

20. իրականացնում է էլեկտրոնային հարկային հաշիվների դուրսգրում, ինչպես նաև հարկային հաշիվների ստացում e-invoicing հարկային ծրագրի միջոցով,

21. մասնակցում է Կոմիտեի կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և դրանց քննարկմանը, իրականացնում է ֆինանսաբյուջետային գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի պատրաստում, տրամադրում է կարծիք ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,

22. մասնավորեցվող կամ օտարվող օբյեկտների գնորդներին օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում տրամադրում է վճարման հանձնարարագրեր, իրականացնում է հսկողություն գնորդների կողմից՝ վճարման հանձնարարագրերով սահմանված ժամկետներում և չափերով օբյեկտների վաճառքի գների վճարումների կատարման վրա,

23. իրականացնում է վճարների հաշվառում, կազմում է հաշվետվություններ

մասնավորեցման և օտարման սուբյեկտների կողմից կատարված վճարումների վերաբերյալ,

24.օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքներին մասնավորեցումից և օտարումից տրամադրվող գումարների, իսկ շարժական գույքի դեպքում՝ Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվին և պետական բյուջե մուտքագրման ենթակա գումարների բաշխում,

25.տարաժամկետ վճարումներ ունեցող սուբյեկտներին ծանուցում է հերթական տարաժամկետ վճարների ժամկետների մասին,

26.իրականացնում է վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի հաշվառումը,

27.իրականացնում է հսկողություն պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման գործընթացի նկատմամբ,

28.ներկայացնում է հաշվետվություններ պետական գույքի վարձակալական վճարների հավաքագրման ընթացքի վերաբերյալ,

29.ծանուցում է պետական գույքի վարձակալության սուբյեկտներին վարձակալական վճարների գծով առկա ապառքների մասին,

30.մասնավորեցման և օտարման հերթական տարաժամկետ վճարումը սահմանված ժամկետում չկատարած, ինչպես նաև երկու և ավելի ամիս վարձակալական վճարներ չկատարած սուբյեկտների համար նախապատրաստում է դատարան հայց ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվարկները և գեկուցագրով տրամադրում է Կոմիտեի իրավաբանական վարչությանը,

31.վարում է գանձապետական բաժանմունքում գործող Կոմիտեի աճուրդի, մրցույթի, ուղղակի վաճառքի և վարձակալության աճուրդի դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշիվները, իրականացնում է պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման համար կնքված բոլոր պայմանագրերին համապատասխան կապի օպերատորների կողմից դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշվին փոխանցված վարձավճարների բաշխում և այդ վարձավճարների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների տրամադրում,

32.իրականացնում է Կոմիտեի մասով պետական բյուջեի մուտքերի կանխատեսումներ:

## **Իրավունքները և պարտականությունները**

### **Իրավունքները՝**

1) Կատարում է գործարքներ «Քլինտ Թրեժերի» գանձապետական

համակարգի միջոցով,

2) համապատասխան մարմիններից և պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ պարզաբանումներ, եզրակացություններ, գործարքները հիմնավորող սկզբնական հաշվառման փաստաթղթեր և այլն,

3) Գլխավոր հաշվապահից ստանում է աշխատակիցների ընդունման և ազատման հրամանները, աշխատաժամանակի հաշվառման թերթիկները, իրավասու է կառավարության որոշումների հիման վրա բացելու պահուստային ֆոնդի հաշիվներ Կենտրոնական գանձապետարանում,

4) Ստանում է համապատասխան ընկերություններից և քաղաքացիներից օտարման, մասնավորեցման և վարձակալության գծով վճարումների կատարումը հավաստող անդորրագրերի կրկնօրինակներ՝ անհրաժեշտ հաշվետվությունների կազմման համար,

5) Կոմիտեին ենթակա ՊՈԱԿ-ներից ստանում է հատկացված դրամաշնորհների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ, ինչպես նաև եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվություններ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և ՀՀ վիճակագրական կոմիտե ներկայացնելու համար,

6) համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել պահեստ մուտքագրվող և ելքագրվող ապրանքների շարժը հավաստող փաստաթղթերը,

7) ստանում է Կոմիտեի աշխատակիցների գործուղման ծախսերը հավաստող փաստաթղթեր,

8) հիմնական միջոցների հաշվառումն իրականացնելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանում է հիմնավորող փաստաթղթեր, գույքերի արժեքների և մակերեսների փոփոխությունների հետ կապված տեղեկատվություն,

9) բյուջետային հայտի նախագիծը և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը կազմելու նպատակով Կոմիտեի բոլոր ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի ենթակա ՊՈԱԿ-ներից ստանում է սպասվելիք ծախսերի վերաբերյալ համապատասխան հայտեր,

10) Էլեկտրոնային շտեմարան ծրագրով վարում է Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառում,

11) Դուրս է գրում էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթեր e-invoicing հարկային ծրագրի միջոցով,

12) մասնակցում է կոմիտեի կողմից ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանն ու դրանց քննարկմանը, ինչպես նաև ներկայացնում է մասնագիտական դիրքորոշում ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

1) իրականացնում է «Բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նախահաշիվների, ժամանակացույցերի կազմում, բյուջետային գործընթացի կատարման ապահովում, օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացում,

2) իրականացնում է Կոմիտեի ֆինանսատնտեսական գործունեության, աշխատավարձի և դրան հավասարեցված միջոցների հաշվարկում և վճարում, հաշվապահական հաշվառման կազմակերպում,

3) ուսումնասիրում է աշխատակիցների կողմից ներկայացված գործունեման հաշվետվությունները և ծախսերը հավաստող,

4) պարտավոր է իրականացնել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով կոմիտեի բնականոն գործունեությանն անհրաժեշտ գույքի գույքագրում,

5) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված գումարների ծախսերի նախահաշիվների, ապրանքների ձեռք բերման և ծառայությունների մատուցման համար Կոմիտեի հետ կնքված պայմանագրերի և դրանց վճարման ժամանակացույցերի մուտքագրում, նշված պայմանագրերի շրջանակներում ստացված ծառայությունների և ձեռք բերված ապրանքների դիմաց առաջացած պարտավորությունների մարում «Զլիենթ-Թրեժրի» գանձապետական համակարգով և վերոնշյալ գործառնությունների հաշվառում «ՀԾ-հաշվապահ-7 (հանրային հատված)» ծրագրով,

6) ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է և ներկայացնում է Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռները, հիմնարկի կատարած բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին, հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին, հիմնական միջոցների շարժի և ֆինանսական արդյունքների մասին հաշվետվությունները, ինչպես նաև ուսումնասիրում է Կոմիտեի ենթակա ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ճշտությունը,

7) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված շենք-շինությունների ու հիմնական միջոցների բազայի վարումը և հիմնական միջոցների հաշվառումը «ՀԾ ձեռնարկություն» համակարգի հիմնական միջոցներ ենթահամակարգով, ինչպես նաև ներկայացնում է տեղեկատվության Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված շենք-շինությունների ու հիմնական միջոցների հաշվառման իրականացման նպատակով,

8) պարտավոր է կազմել Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթները,

9) Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջի հիման վրա կազմում է հաջորդող տարվա բյուջետային հայտի նախագիծը,

միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը,

10) կազմում է և գանձապետական LFinance online համակարգի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնում բյուջեի և արտաբյուջեի հաշվետվությունները,

11) իրականացնում է Կոմիտեի մասով պետական բյուջեի մուտքերի կանխատեսումներ,

12) պետական սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների տանիքներին տեղակայված ալեհավաքների վարձավճարների ստացման, բաշխման և հաշվառման նպատակով դուրս է գրում էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթեր, հաշվառել վարձակալների կողմից կատարված վճարումները, վարում է համապատասխան հաշիվները և տեղեկատվական բազան, իրականացնում է փոխանցումներ ՀՀ ֆինանսների նախարարության «Քլիենթ-Թրեժրի» համակարգով և ներկայացնել հաշվետվություններ,

13) դուրս է գրում էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթեր պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձակալական վճարների գծով, հաշվառում է վարձակալների կողմից կատարված վճարումները, վարում է համապատասխան հաշիվները և տեղեկատվական բազան,

14) ապահովում է պետական գույքի մասնավորեցման և օտարման արդյունքում վճարումների ստացման, ըստ ուղղությունների (պետական և համայնքային բյուջեներ, Կոմիտեի արտաբյուջե) բաշխման և մուտքերի հաշվառման գործընթացը՝ համապատասխան բյուջեներ մուտքերի ապահովման և տեղեկատվական բազայի ճշգրիտ վարման նպատակով,

15) սոցփաթեթի շահառու դարձած աշխատակիցների տվյալները մուտքագրում է «Էլեկտրոնային շտեմարան» ծրագիր և իրականացնել համապատասխան փոխանցումներ ՀՀ ֆինանսների նախարարության «Քլիենթ-Թրեժրի» համակարգով՝ սոցփաթեթի տրամադրման գործընթացի ապահովման նպատակով:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	<b>Ուղղություն</b>	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
---	--------------------	---	---

2	<b>Ոլորտ</b>	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	<b>Ենթաօլորտ</b>	Տնտեսագիտություն	

### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն:

### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

## 4. Կազմակերպական շրջանակը

### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ



օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: