Հավելված N 19
ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2017 թ. ապրիլի 13-ի N 164-Ա հրամանի

# Գ Ո Ր Ծ Ա Ռ Ո Ւ Յ Թ Ն Ե Ր

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմավորվել է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի մայիսի 15-ի N 503-Ն որոշման համաձայն:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն գործառույթներով, ինչպես նաև վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունն իր գործառույթների շրջանակներում համագործակցում է նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների հետ:

4. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ վարչության պետի տեղակալը, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ վարչության պետի հանձնարարությամբ:

5. Վարչության աշխատանքների ընդհանուր համակարգումն իրականացնում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը:

6. Վարչության քաղաքացիական ծառայող համարվող աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

7. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կնիք:

## II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության հիմնական խնդիրներն են անձնակազմի կառավարման հետ կապված աշխատանքների ապահովումը, անձնակազմի մասնագիտական որակավորման բարձրացման ու դրանց պահպանման նպատակով միջոցառումների իրականացումը, աշխատատեղերի համալրումը՝ նախարարության նպատակներն իրականացնելու համար:

## III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչության գործառույթներն են՝

1) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և ստորագրման ներկայացումը.

2) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման և ըստ պատկանելիության հանձնման աշխատանքների իրականացումը

3) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմի գծով հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին իրազեկման աշխատանքների իրականացնումը.

4) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից պաշտոնի նշանակվող անձանց, ինչպես նաև աշխատակազմում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

5) աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

6) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդ ներակայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

7) աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

8) աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

9) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և կրտսեր թափուր պաշտոնները համալրելու համար նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

10) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի համար նախարարության իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքների ապահովումը.

11) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքների իրականացումը.

12) աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո տեսանելի ցուցանակի վրա մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկության հրապարակման աշխատանքների իրականացումը.

13) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած և չնշանակված քաղաքացիների ցանկը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդ ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը

14) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կիսամյակային կատարողականների ընթացիկ գնահատման գործընթացների իրականացումը, աշխատողներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

15) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին վարչական ակտը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակելու աշխատանքների իրականացումը.

16) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

17) աշխատողների զարգացումն ապահովելու համար վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը, դրանց հիման վրա դասընթացների պլանավորումը, մոնիթորինգ և արդյունավետության գնահատումը

18) նախարարության աշխատողների կիսամյակային կատարողականների արդյունքների վերլուծումը և հաշվառումը.

19) աշխատակազմի աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամանակավոր թափուր պաշտոններում ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

20) աշխատակազմում տեսանելի ցուցանակի վրա քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ տեղեկանալու մասին հայտարարության հրապարակման աշխատանքների իրականացումը.

21) աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքների ապահովումը.

22) աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացումը.

23) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող նախարարության աշխատողների մասին տվյալները բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողով ներկայացնելու աշխատանքների ապահովումը.

24) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերության ղեկավարների) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքների ապահովումը.

25) աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացումը.

26) գործուղումների ձևակերպման, աշխատակազմի աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրման և գրանցման աշխատանքների իրականացումը.

27) նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման ապահովումը.

28) նախարարության աշխատողների ծառայողական վկայականների պատրաստման, հաշվառման և տրամադրման աշխատանքների ապահովումը.

29) նախարարություն մուտքի էլեկտրոնային անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

30) անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացում:

31) աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրությանը, վերլուծությանը, վիճակագրական աշխատանքների և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

32) նախարարին, նախարարի տեղակալներին, աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.

33) վարչության գործունեության կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների, ինչպես նաև առաջարկությունների և կարծիքների ներկայացումը իրավական ակտերում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ՝ համագործակցելով նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

34) իրավական ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթների իրականացումը.

35) նախարարության կանոնադրությամբ վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

36) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարականների կատարումը: