# 

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ**

N 99-Լ

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 27-Ի N 468-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 7-րդ և 20-րդ ենթակետերով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2018 թվականի սեպտեմբերի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 468-Լ հրամանով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի։

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ՎԱՀԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ |

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի

« » մարտի 2023թ.

N 99-Լ հրամանի

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի

«27» սեպտեմբերի 2018թ.

N 468-Լ հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ` Նախա­րարություն) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորա­բա­ժա­նում է, որը կազմավորվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվա­կանի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշման համաձայն:

2. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա։

3. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում է Քարտուղարության կանոնադրությունը այդ թվում՝ կառուցվածքը և կանոնադրության մեջ կատարում փոփոխություններ։

4. Քարտուղարությունն ունի իր անվամբ կլոր կնիք:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Քարտուղարության հիմնական խնդիրներն են`

1) Նախարարության կառավարման փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը (գործավա­րու­թյան կազմակերպումը).

2) Նախարարությունում արխիվային գործի կազմակերպումը.

3) Նախարարի կողմից անցկացվող կոլեգիաներին և նիստերին մասնակցությունը և արձանագրումը.

4) ժամկետային հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետների վերահսկումը.

5) Նախարարության անցագրային կետում իրականացվող աշխատանքների կազմակերպումը:

III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Քարտուղարության գործառույթներն են`

1) փաստաթղթերի նախնական քննարկումը, որոշարկումը և գրանցումը.

2) Նախարարության մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և առաքման աշխատանքների կազմակերպումը.

3) Նախարարության գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակումը և պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

4) ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայության ստուգումը.

5) Նախարարությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների իրականացումը.

6) ստացվող և առաքվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների նկատ­մամբ հսկողության իրականացումը.

7) թեժ գծի աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.

8) Նախարարության պաշտոնական պարզաբանումների գրանցումը, հաշվառումը և գրանցամատյանի վարումը.

9) Նախարարության կառուցվածքային ստորա­բա­­ժանումների և Նախարարության ենթակա մարմինների փաստաթղթերի սահմանված կարգով ընդունումը Նախարարության արխիվ, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը, օգտագործման կազմա­կերպումը.

10) Նախարարության արխիվային փաստաթղթերի տարանջատման աշխատանքների կազմակերպումը.

11) պահպանության ենթակա փաստաթղթերի՝ Հայաստանի ազգային արխիվ մշտական պահպանու­թյան հանձնումը.

12) կազմակերպություններից, անհատ ձեռնարկատերերից և քաղաքացիներից, միջազգային կառույցներից ստացվող գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի ընդունման, դրանց ընթացքի վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվության տրամադրման և ի պատասխան ուղարկվող փաստաթղթերի հանձնման պայմանների ապահովումը.

13) Նախարարության պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը.

14) Նախարարության աշխատողներին և քաղաքացիներին սահմանված կարգով վարչական շենք մեկանգամյա մուտքի անցագրերի տրամադրումը.

15) Նախարարության պաշտոնական «secretariat@minfin.am» էլեկտրոնային փոստի միջոցով փաս­տաթղթերի ստացման և առաքման ապահովումը.

16) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի և մշտապես գործող կոմիտեների օրակարգերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան փոխվարչապետի մոտ կայա­նալիք խորհրդակցությունների նյութերի ստացման, Նախարարության ներքին էլեկտրո­նային կայքում տեղադրման և հասցեատերերին առաքման ապահովումը.

17) Նախարարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններին և Նախարարին կից կոլեգիայի նիստերին մասնակցությունը և արձանագրումը.

18) Նախարարության կառուցվածքային ստորա­բա­­ժանումներին և Նախարարության ենթակա մարմնին ընթացիկ գործավարության և փաստաթղթերի պահպանման աշխատանքներում մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերումը.

19) Նախարարության կանոնադրությամբ Քարտուղարությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

20) Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) այլ հանձնարարականների կատարումը:

IV.ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ բաժինների պետերից մեկը:

8. Քարտուղարության պետը հաշվետու է Նախարարին:

9. Քարտուղարության պետը անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

10. Քարտուղարության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

11. Գլխավոր քարտուղարը Քարտուղարության պետին տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն` արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին:

12. Քարտուղարության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Քարտուղարության պետը։

13. Քարտուղարության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը։

V.ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

14. Քարտուղարության կառուցվածքում ընդգրկվում են հետևյալ բաժինները՝

1. Փաստաթղթաշրջանառության բաժին
2. Փաստաթղթերի հսկողության և արձանագրային բաժին։

15. Քարտուղարության յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրվում և այդ գործառույթները արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները ու կոմպետենցիաները և կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով)։