



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

<< 27 >> սեպտեմբեր 2018թ.

N 469-ձ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԿԱՏԱՄԲ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով 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.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1" Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչության կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:

2" Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Ա.ԶԱՆԶՈՒՂԱԶՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԿԱՏԱՄԲ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմավորվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշման համաձայն:

2. Վարչությունն 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 Վարչության կանոնադրությունը, այդ թվում՝ կառուցվածքը, և կանոնադրության մեջ կատարում փոփոխություններ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների՝ բյուջետային վարկերի, ծրագրային վարկերի, ենթավարկերի, երաշխիքների, պետությանը զիջված պարտավորությունների կատարման ապահովումը.

2) օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը ապրանքային վարկերի և դրամաշնորհների տրամադրման գործընթացի՝ բանակցությունների վարման, ապրանքային ձևով ստացված

վարկերի և դրամաշնորհների իրացման և այլ գործառույթների համակարգման, հաշվառման և վերահսկման (մոնիտորինգի) ապահովումը.

3) օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող դրամաշնորհների և ապրանքային վարկերի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունման, հաշվառման և հրապարակման ապահովումը.

4) Նախարարության կողմից փոխանցելի և հասարակ մուրհակների թողարկման, տրամադրման, հաշվառման և մարման գործընթացի ապահովումը.

5) Հայաստանի Հանրապետությունում բարեգործական ծրագրերի և մարդասիրական օգնությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման, իրականացման և ապրանքների ներմուծման գծով գործարքների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության բարեգործական ծրագրերի համակարգման հանձնաժողովի կողմից ընդունվող որոշումների վերաբերյալ Նախարարության դիրքորոշման ներկայացումը և Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների ապահովումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) բյուջետային վարկերի, ծրագրային վարկերի, ենթավարկերի և երաշխիքների տրամադրման գործընթացի կազմակերպումը, փաստաթղթային ձևակերպումը (երաշխիքների տրամադրումը, վարկային, գրավի և այլ պայմանագրերի նախագծերի մշակումը, պայմանագրերի հաստատման գործընթացի կազմակերպումը, պայմանագրերի նոտարական վավերացման և պետական գրանցման աշխատանքների իրականացումը), պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների հաշվառումը, պարտավորությունների կատարման ծրագրավորումը և դրանց նկատմամբ մոնիտորինգի իրականացումը.

2) պարտավորությունների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերջիններս հիմնավորող փաստաթղթերի ընդունումը, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հիմնական ֆինանսական ցուցանիշների հաշվառումը և պայմանագրերով սահմանված ցուցանիշներին դրանց համապատասխանության ստուգումը.

3) պարտավորությունների չկատարման կամ սահմանված ընթացակարգերի պահանջների խախտումներով կատարման դեպքերում, ժամկետանց պարտավորությունների բռնագանձման կամ համապատասխան դատական հայցերի հարուցման համար, Նախարարության իրավաբանական վարչությանը տեղեկատվության տրամադրումը.

4) օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից տրամադրված վարկերի շրջանակներում ենթավարկերի տրամադրման գործընթացի կազմակերպումը և հաշվառումը.

5) պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների՝ բյուջետային վարկերի, ծրագրային վարկերի, ենթավարկերի, երաշխիքների, պետությանը զիջված պարտավորությունների կատարման ապահովումը.

6) վարկային, ենթավարկային և երաշխիքային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության, հաշվետվությունների, տեղեկանքների պատրաստումը և դրանց տրամադրումը համապատասխան կառույցներին և ստորաբաժանումներին.

7) բյուջետային վարկերի, ծրագրային վարկերի, ենթավարկերի տրամադրման գործընթացի կազմակերպումը, փաստաթղթային ձևակերպումը (երաշխիքների տրամադրման, վարկային, գրավի և այլ պայմանագրերի նախագծերի մշակումը, պայմանագրերի հաստատման գործընթացի կազմակերպումը, պայմանագրերի նոտարական վավերացման և պետական գրանցման աշխատանքների իրականացումը), պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների հաշվառումը, պարտավորությունների կատարման ծրագրավորումը և դրանց նկատմամբ մոնիտորինգի իրականացումը.

8) պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների՝ բյուջետային վարկերի, ծրագրային վարկերի, ենթավարկերի, պետությանը զիջված պարտավորությունների կատարման ապահովումը.

9) միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը դրամայնեցման նպատակով տրամադրվող ապրանքային վարկերի և դրամաշնորհների շրջանակներում հանրապետություն ներմուծվող (ստացվող) ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) իրացման և այդ գործառույթների վերահսկմանն ուղղված աշխատանքների շրջանակներում համապատասխան կառույցների հետ բանակցությունների վարումը, դրանց արդյունքների

ամփոփումը և սահմանված կարգով տեղեկատվության ներկայացումը, ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) դրամայնեցման վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստումը և/կամ դրանց վերաբերյալ նախարարության դիրքորոշման ներկայացումը.

10) դրամայնեցման նպատակով տրամադրվող ապրանքային վարկերի և դրամաշնորհների պայմանագրերին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրված միջոցների իրացման աշխատանքների կազմակերպումը, ապրանքների իրացումից դրամայնեցման հաշիվներին մուտքագրված գումարների հաշվառումը.

11) օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող դրամաշնորհների և ապրանքային վարկերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունումը, դրանց հաշվառումը և ներկայացված հաշվետվությունների եռամսյակային կտրվածքով Նախարարության ինտերնետային կայքում տեղադրումը.

12) Նախարարության կողմից թողարկվող փոխանցելի և հասարակ մուրհակների թողարկումը, տրամադրումը, հաշվառումը և մարման գործընթացի ապահովումը, մուրհակների գրանցամատյանի վարումը, անվանափոխությունների գործընթացի ապահովումը և դրանց վերաբերյալ սահմանված ձևաչափով և հաճախականությամբ տեղեկատվության տրամադրումը.

13) Հայաստանի Հանրապետությունում բարեգործական ծրագրերի և մարդասիրական օգնությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման, իրականացման և ապրանքների ներմուծման գծով գործարքների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության բարեգործական ծրագրերի համակարգման հանձնաժողովի կողմից ընդունվող որոշումների վերաբերյալ Նախարարության դիրքորոշման ներկայացումը և Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների ապահովումը.

14) Նախարարության կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

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

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ բաժինների պետերից մեկը՝ Վարչության պետի հանձնարարությամբ:

8. Վարչության պետը անմիջական հաշվետու է Նախարարին:

9. Վարչության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով կարող է վերապահվել Նախարարի տեղակալներից մեկին:

9. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող են փոխանցել իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Նախարարի տեղակալը, Գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Վարչության պետը:

11. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են հետևյալ բաժինները՝

1) Բյուջետային վարկերի, ենթավարկերի և երաշխիքների բաժին.

2) Դրամաշնորհների, դրամայնեցման, ծրագրային վարկերի և մուրհակների բաժին:

13. Վարչության 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):