



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

<< 15 >> հոկտեմբերի 2018թ.

N 520-Վ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ 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 անձնակազմի կառավարման վարչության կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Ա.ԶԱՆԶՈՒՂԱԶՅԱՆ

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող 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:

4. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կնիք:

#### II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրն է՝

1) Մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել Նախարարության նպատակների իրականացմանը:

#### III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և ստորագրման ներկայացումը.

2) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման և ըստ պատկանելիության հանձնման աշխատանքների իրականացումը.

3) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի գծով հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին իրազեկման աշխատանքների իրականացումը.

4) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակվող, ինչպես նաև տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնան-ընդունման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

5) Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

6) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության և Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի (աշխատատեղի նկարագրերի) և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

7) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարումը.

8) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում մրցույթի թեստավորման փուլի էլեկտրոնային եղանակով անցկացումը.

9) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը.

10) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների կազմումը և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրումը.

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

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

13) Նախարարության աշխատողների կիսամյակային կատարողականների արդյունքների վերլուծումը և հաշվառումը.

14) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և այդ վերապատրաստումներին քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության ապահովման աշխատանքների իրականացումը.

15) աշխատողների զարգացումն ապահովելու համար վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը, դրանց հիման վրա դասընթացների պլանավորումը, վերապատրաստման արդյունավետության գնահատումը.

16) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարումը.

17) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարումը.

18) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրեն վերապահված մասի իրականացման և ժամկետների պահպանման աշխատանքների ապահովումը.

19) Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացումը.

20) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հայտարարատու պաշտոնատար անձանց մասին տվյալները բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողով ներկայացնելու աշխատանքների ապահովումը.

21) աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքների ապահովումը.

22) աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացումը.

23) գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման և գրանցման աշխատանքների իրականացումը.

24) Նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման ապահովումը.

25) Նախարարության աշխատողների ծառայողական վկայականների, Նախարարություն մուտքի էլեկտրոնային անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

26) անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

27) անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, վիճակագրական աշխատանքների և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

28) Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.

29) 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.

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

31) Նախարարության կանոնադրությամբ վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

32) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականների կատարումը:

#### IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

8. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին:

9. Վարչության պետը անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

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

11. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող է փոխանցել, իր համակարգման լիազորությունների շրջանակում, Գլխավոր քարտուղարը:

12. Գլխավոր քարտուղարը Վարչության պետին տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին:

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

14. 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):