**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր**

**27-34․4-Ղ4-5 Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահ(2023-12-05 )**

1. **Ընդհանուր դրույթներ**
   1. **Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսաբյուջետային վարչություն | Հաշվետվությունների և հաշվապահական հաշվառման բաժին | Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահ, (27-34․4-Ղ4-5)

# Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին**:**

# Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

# Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահներից մեկը:

# Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130։

# Պաշտոնի բնութագիր

* 1. **Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**
     1. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում հաշվապահական հաշվառման վարումը և հաշվետվությունների կազմումը.
     2. ապահովում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը, ամփոփ հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը․
     3. ապահովում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը․
     4. ապահովում է Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի, օրենքով սահմանված նպաստների, պարգևավճարների, խրախուսումների, դրամական օգնությունների և

փոխհատուցումների հաշվարկումը և վճարումը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված այլ վճարների իրականացումը.

* + 1. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման մեթոդական ղեկավարումն ու իրականացումը․
    2. ապահովում է իր իրավասության շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
    3. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացումը և հաշվապահական հաշվեկշռի կազմումը` ըստ բյուջետային ծրագրերի և միջոցառումների.
    4. ապահովում է ֆինանսատնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքագրման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքների իրականացումը.
    5. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծախսերի կատարման նպատակով դրամական փոխանցումների իրականացումը.
    6. ապահովում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների ճշգրտումը և արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով՝ ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառումը.
    7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված բյուջետային ֆինանսավորման հետ կապված գանձապետական հաշիվների սպասարկումը, հայտերի և փոխանցագրերի կազմումը և ֆինանսական փոխանցումների գործընթացի իրականացումը.
    8. ապահովում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող կատարողական ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը, ընդունումը, ստուգումը և ներկայացումը.
    9. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին) վճարված եկամուտների մասով տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները։

# Իրավունքները.

ստանալ Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային

կազմակերպություններից, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, եկամուտների ու ծախսերի եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջ

պահանջել և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձերի, արձակուրդային վճարների, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման համար հիմք հանդիսացող հրամանները, անաշխատունակության թերթիկները, աշխատաժամանկի հաշվարկման տեղեկագրերը.

համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից պահանջել աշխատակիցների գործուղման մասին համապատասխան իրավական ակտեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր կապված աշխատողի աշխատավարձի հաշվարկման հետ․

պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների ղեկավարներից աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների, գործուղումների վերաբերյալ փաստաթղթեր և հաշվետվություններ.

մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառում վարելու և ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու նպատակով կիրառվող սկզբունքների, հիմունքների, եղանակների, կանոնների և ձևերի սահմանման գործընթացին,

պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողներից (ծառայողներից) ներկայացնելու հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը,

համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման շուրջ քննարկումներ․

պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և տարեկան բյուջետային հայտերով ներկայացվող ծրագրերի հաշվարկ հիմնավորումներ, ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ.

պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացման և հաշվապահական հաշվեկշռի կազմման նպատակով.

# Պարտականությունները.

ամփոփել հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման, հաշվապահական ծրագրերում և վճարային համակարգերում կարգավորման աշխատանքները.

վերահսկել տարեկան, եռամսյակային ամսական պլանների ներմուծման, ժամանակացույցերի, պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև ամփոփել Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան

գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները․

վերահսկել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները` ըստ բյուջետային դասակարգման գործառնական հոդվածների, մուտքագրել ու հաստատել` ըստ առանձին բյուջետային ծրագրերի․

հսկողություն իրականացնել ստացված եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հիման վրա ֆինանսական գործունեության համալիր վերլուծությունների կատարման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների նկատմամբ․

վերահսկել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող կատարողական ամփոփ հաշվետվությունների (ընդունման հանձնման արձանագրություն, հարկային հաշիվ,

հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն) կազմման աշխատանքները․

հետևել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման, պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման աշխատանքներին.

ընդունել, ճշգրտել հաշվարկված աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների գծով հաշվետվությունները՝ եկամտային հարկի, պարտադիր կուտակային կենսաթոշակային վճարների, դրոշմանիշային վճարների հաշվարկային մեծության, ալիմենտի, ԴԱՀԿ-ի և արհմիության, ամփոփ հաշվետվության ներկայացման աշխատանքները․

վերահսկել և Վարչության պետին տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված միջոցներից եկամտային հարկի պահումները՝ համաձայն գործող սանդղակի՝ մինչև սահմանված ժամանակահատվածը պետ բյուջե փոխանցելու նպատակով.

վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների, գործուղումների արձակուրդների հաշվարկումը և վճարումը.

վերահսկել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, ստուգումը, հարկային հաշիվների և հաշվարկային փաստաթղթերի էլեկտրոնային ստորագրումը և դուրսգրումը, հաշվապահական ձևակերպման հետ կապված աշխատանքները․

վերահսկել հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքների, ցուցանիշների վերաբերյալ գրությունների նախապատրաստման գործընթացը.

կազմել եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները` ըստ բյուջետային դասակարգման գործառնական հոդվածների, մուտքագրել ու հաստատել` ըստ առանձին բյուջետային ծրագրերի․

ամփոփել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունները. ուսումնասիրել և ընդունել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվեկշիռն ու հաշվետվությունները․

հսկողություն իրականացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծախսերի ձևակերպման, հաշվետվության կազմման և սահմանված կարգով համապատասխան գործընթացի (պայմանագրերի կնքում և մուտքագրում համակարգ, ժամանակացույցերի ու քաղվածքների մուտքագրում և դրանց բանկային փոխանցումների իրականացում) նկատմամբ․

ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և տարեկան բյուջետային հայտերը. ստուգել տնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ հավաքագրված տեղեկատվությունը, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքները.

հսկել գանձապետական համակարգի միջոցով բյուջեի կատարման, ստացված մուտքերի/ելքերի մասին ամբողջական տվյալների հաշվառման, ինչպես նաև դրանց ստուգման, բանկային և դրամարկղային փաստաթղթերի հաստատման աշխատանքները.

վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողներին (ծառայողներին) վճարված եկամուտների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքման, մշակման, ամփոփման աշխատանքները, ներկայացնել Վարչության պետին՝ համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացնելու նպատակով։

# Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

* 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Ուղղություն Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք Ոլորտ Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ Գործարարություն և վարչարարություն

Ենթաոլորտ Տնտեսագիտություն Հաշվապահություն և հարկային գործ Ֆինանսներ Կառավարում և վարչարարություն Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

# Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

# Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։

# Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

 Խնդրի լուծում

 Բարեվարքություն

 Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  Որոշումների կայացում

 Ծրագրերի կառավարում

 Աշխատակազմի կառավարում ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

 Բանակցությունների վարում  Ժամանակի կառավարում

 Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  Փաստաթղթերի նախապատրաստում

 Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

# Կազմակերպական շրջանակ

* 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

# Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։

# Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։

# Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

# Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։