ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի
2018թ. մարտի 1-ի N 181-Ա/2 հրամանի

Լրացումներ 22.03.2018թ. N 253-Ա/2 հրաման

# ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսաբյուջետային վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար) հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում նախարարը:

4. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

6. Վարչության անվանումն է՝

**Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի ֆինանսաբյուջետային վարչություն:**

## II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կրթական ոլորտի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծերի կազմման գործընթացի ապահովում, քննարկումների կազմակերպում, մեթոդական օժանդակության տրամադրում, ամփոփ հայտերի պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին.

2) ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության, համակարգի, առանձին հանրապետական նշանակության և այլ ծրագրերի համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի ապահովում՝ քննարկումների կազմակերպում, ամփոփ հայտերի պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին.

3) հավաքագրում, վերլուծում, ամփոփում է հանրապետության հանրակրթության ոլորտում գործող դպրոցների, կոմպլեկտավորված դասարանների և աշակերտների նախնական և փաստացի թիվը.

4) պետական բյուջեի սահմաններում կազմում է Նախարարության աշխատակազմի, Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական կազմակերպությունների, նախնական և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվներն՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների, և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը.

5) աջակցում է ծրագրային ֆինանսավորման պայմանագրերի կազմման աշխատանքներին, վերջիններիս նկատմամբ իրականացնում է ֆինանսական պարտավորությունների կատարման հսկողություն.

6) հաստատված նախահաշիվների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի համաձայն իրականացնում է ամենամսյա ֆինանսավորում՝ ըստ Նախարարության աշխատակազմի, Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական

կազմակերպությունների, նախնական և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ու առանձին ծրագրերի.

7) կազմում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթը.

8) ընդունում և ամփոփում է Նախարարության և համակարգի, այլ կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի գծով ամսական, տարեկան հաշվետվություններն ու ներկայացնում ըստ պատկանելության.

9) իրականացնում է բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների արդյունավետ ծախսման և շարունակական կառավարման արդյունավետության վերլուծությունը.

10) իրականացնում է ոչ ֆինանսական ցուցանիշների և համապատասխան ֆինանսական ցուցանիշների ընդունում, վերլուծում և ամփոփում.

11) վերլուծում է ուսումնական հաստատությունների ֆինանսական կառավարման արդյունավետությունը և ներկայացնում առաջարկություններ.

12) ընդունում և ներկայացնում է հաստատման համակարգի, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տարեկան նախահաշիվները, տարիֆիկացիաները և հաստիքային ցուցակները.

13) իրականացնում է նախարարության ենթակայությամբ գործող փակ բաժնետիրական ընկերությունների կիսամյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգը, ընդունում է տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները, շահույթի բաշխման ուղղությունները և ներկայացնում է հաստատման.

14) նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հրամաններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) իրականացնում է Նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

16) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

**17) նախարարության համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, նախարարության տրամադրության տակ գտնվող**

**ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին.**

**18) ապահովում է նախարարության կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում ֆինանսական միջոցների հավաքման աշխատանքները.**

**19) իրականացնում է նախարարության հիմնարկների, այլ կազմակերպությունների բյուջետային դասակարգմանը համապատասխան, բյուջեով նախատեսված միջոցների բաշխման աշխատանքները.**

**20) իրականացնում է նախարարության ֆինանսական միջոցների վատնման, չնախատեսված ծախսերի կատարման կանխարգելման աշխատանքները:**

## III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Վարչության գործունեությունը վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

9. Վարչության գործունեությունը համակարգում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

10. Վարչության պետը, Վարչության պետի տեղակալը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. Վարչության պետի, Վարչության պետի տեղակալի և 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 աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: