

Հավելված

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի
2024 թվականի դեկտեմբերի 06-ի N 54-Լ հրամանի

«Հավելված

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի
2019 թվականի հունիսի 7-ի N 07-Լ հրամանի»

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) 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, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչություն:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Վարչության նպատակն է ապահովել Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գործունեության ոլորտի բյուջետային գործընթացի կազմակերպումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված իրավասությունների շրջանակներում:

8. Վարչության խնդիրներն են.

8.1. Նախարարության գործունեության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազմումը,

8.2. Նախարարության գործունեության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի ֆինանսավորումը,

8.3. Նախարարության գործունեության ոլորտների բյուջետային ծրագրերի մասով ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային ու տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ամփոփումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթներն՝ ըստ բաժինների.

9.1. Բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժինը.

1) համակարգում է նախարարության (որպես բյուջետային հատկացումների գլխավոր կարգադրիչ հանդիսացող հայտատու մարմին) պետական բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի մշակման աշխատանքները,

2) նախարարության հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և նախարարությանը ենթակա մարմիններին ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն պետական ծրագրային բյուջետավորման, այդ թվում՝ բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազման գործընթացներում՝ անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպելով քննարկումներ,

3) ամփոփում է վարչության կապիտալ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման, ընթացիկ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման, դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի բյուջետավորման և

Ֆինանսավորման բաժիններից ստացված պետական բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը և ներկայացնում է դրանք ըստ պատկանելության,

4) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում կազմում է նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկը և ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,

5) կազմում և նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում նախարարության ընթացիկ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին դրամաշնորհների, սուբսիդիաների, նպաստների և գնումների գործընթացների իրականացման պատասխանատու ստորաբաժանումներ սահմանելու մասին հրամանների նախագծեր և, ըստ անհրաժեշտության, դրանցում փոփոխություններ կատարելու մասին հրամանների նախագծեր,

6) իրականացնում է www.armeps.am/ppcm կայքով անվանացանկի ներմուծման և/կամ փոփոխության աշխատանքներ՝ ներկայացնելով նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը,

7) կազմում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված նախարարության և Լեզվի կոմիտեի աշխատակազմերի մասով միջոցառումների ներքին հոդվածային և միջժրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթը, ներկայացնում է ըստ պատկանելության և ըստ անհրաժեշտության մուտքագրում PPCM և/կամ Client Treasury համակարգեր,

8) բյուջետային գործընթացի շրջանակում համապատասխան կարգով իրականացնում է պետական առևտրային կազմակերպությունների առանձին եկամտատեսակների և ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառություններից մուտքերի կանխատեսումների ամփոփման աշխատանքներ և արդյունքները ներկայացնում ըստ պատկանելության,

9) իրականացնում է բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների ծախսման և շարունակական կառավարման վերլուծություն, կազմում է ընթացիկ և երկարաժամկետ կտրվածքով համեմատական վերլուծական տեղեկանքներ և ներկայացնում ըստ պատկանելության,

10) իրականացնում է վերլուծություններ, 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,

11) համակարգում է նախարարության պետական բյուջեի բոլոր ոլորտների ընթացիկ ծախսերին առընչվող ելքային ծրագրերի և միջոցառումների գծով արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան կատարողական/վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփումը և մուտքագրումը LSFinance էլեկտրոնային համակարգ (ներառյալ՝ ԲՍԿ-ների կողմից մուտքագրած հաշվետվությունների ուսումնասիրումը և առաջարկությունների ներկայացումը): ԲԳԿ-ի մակարդակով ըստ միջոցառումների ստուգում և ամփոփում է տվյալ տարվա ծրագրերի վերլուծական նկարագիրը, ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդից կատարված վերաբաշխումների ուղղությունների և չափերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով բյուջետային ծախսերի բաշխման հաշվետվությունը, սուբվենցիաների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունը և ներկայացնում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

12) նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հրամանների նախագծեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

13) իրականացնում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս և վարչության պետի հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

9.2. Կապիտալ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բաժին.

1) հավաքագրում և ուսումնասիրում է նախարարության բյուջետային պատասխանատու ստորաբաժանումներից, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների կազմակերպություններից և այլ պետական մարմիններից բյուջետային և ՄԺԾԾ կապիտալ ծախսերի մասով հայտերը (այդ թվում օտարերկրյա պետությունների և կազմակերպությունների աջակցությամբ), կազմակերպում է քննարկումներ, կատարում է համապատասխան հաշվարկներ, կազմում է վերջնական

հայտերը և համապատասխան ձևաչափերով ներկայացնում բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժին,

2) կազմում է նախարարության պետական բյուջեի կապիտալ ծախսերին առնչվող ելքային ծրագրերի և միջոցառումների գծով ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային և տարեկան կատարողական/վերլուծական հաշվետվությունը և մուտքագրում LSFinance էլեկտրոնային համակարգ (ներառյալ ԲՍԿ-ների մուտքագրած հաշվետվությունների ստուգում): ԲԳԿ-ի մակարդակով կազմում է տվյալ տարվա կապիտալ ծրագրերի վերլուծական նկարագիրը՝ ըստ միջոցառումների, ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդից կատարված կապիտալ բնույթի վերաբաշխումների ուղղությունների և չափերի վերաբերյալ տեղեկանքը, ամփոփում է ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով բյուջետային ծախսերի բաշխման հաշվետվությունը, կապիտալ սուբվենցիաների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունը և ներկայացնում բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժին,

3) իրականացնում է նախարարության՝ ԲԳԿ մակարդակով կապիտալ ծախսերի հետ առնչվող հաշվարկներ, ընթացքի վերաբերյալ մշտական վերլուծություն, որի արդյունքներով կազմում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով տեղեկանքներ և ներկայացնում ըստ պատկանելիության,

4) պատրաստում է նախարարության ընթացիկ տարվա բյուջեում կապիտալ ծրագրերի մասով վերաբաշխումներ կատարելու մասին ՀՀ կառավարության որոշման նախագծեր և ներկայացնում է ըստ պատկանելության,

5) աջակցում է բյուջետային պատասխանատու ստորաբաժանումներին ներդրումային կապիտալ ծրագրերի հայտերի կազմման գործընթացին,

6) կազմում և ներկայացնում է հաստատման կապիտալ դրամաշնորհի հատկացման պայմանագրերը, ինչպես նաև ապահովում դրանց մուտքագրումը PPCM և Client Treasury համակարգեր,

7) կապիտալ ծրագրերի մասով մուտքագրում է Client Treasury համակարգ նախահաշիվները և պայմանագրերի քաղվածքները, հաշվարկում և ներկայացնում է հաստատման ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերը,

8) վարչության պետին կամ գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ,

9) ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը,

10) նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հրամանների նախագծեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

11) իրականացնում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս և վարչության պետի հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ,

9.3. Ընթացիկ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բաժին.

1) նախարարության բյուջետային պատասխանատու ստորաբաժանումներից, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների կազմակերպություններից և այլ պետական մարմիններից հավաքագրում և ուսումնասիրում է ընթացիկ ծրագրերի մասով բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, կազմակերպում է քննարկումներ, կատարում է համապատասխան հաշվարկներ, կազմում է վերջնական հայտերը և ներկայացնում բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժին,

2) աջակցում է բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժնին՝ բյուջետային գործընթացի շրջանակում ընթացիկ ծրագրերի մասով ֆինանսական և արդյունքային ցուցանիշների մշակման, ինչպես նաև արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան կատարողական/վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփման ընթացքում թերկատարումների պարզաբանումների կազմման աշխատանքներին,

3) բյուջետային դասակարգմանը և գործող իրավական ակտերին համապատասխան ընթացիկ ծրագրերի մասով իրականացնում է նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսավորման հաշվարկի և բյուջեով նախատեսված միջոցների բաշխման աշխատանքներ,

4) պատրաստում է նախարարության ընթացիկ տարվա բյուջեում ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթը, ներկայացնում է ըստ պատկանելության և ըստ անհրաժեշտության մուտքագրում PPCM և/կամ Client Treasury համակարգեր,

5) կազմում և ներկայացնում է հաստատման առանձին ընթացիկ միջոցառումների մասով պայմանագրեր, ինչպես նաև ապահովում դրանց մուտքագրումը PPCM և Client Treasury համակարգեր,

6) մուտքագրում է Client Treasury համակարգ ընթացիկ միջոցառումների նախահաշիվները և պայմանագրերի քաղվածքները, հաշվարկում և ներկայացնում է հաստատման ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերը,

7) պատրաստում է նախարարության ընթացիկ տարվա բյուջեում ընթացիկ ծրագրերի մասով վերաբաշխումներ կատարելու մասին ՀՀ կառավարության որոշման նախագծեր և ներկայացնում է ըստ պատկանելության

8) ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը,

9) վարչության պետին կամ գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ,

10) նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հրամանների նախագծեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

11) իրականացնում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս և վարչության պետի հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ,

9.4. Դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բաժին.

1) նախարարության բյուջետային պատասխանատու ստորաբաժանումներից, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների կազմակերպություններից և այլ պետական մարմիններից հավաքագրում և ուսումնասիրում է դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի մասով բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, կազմակերպում է քննարկումներ, կատարում է համապատասխան հաշվարկներ, կազմում է վերջնական հայտերը և ներկայացնում բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժին,

2) աջակցում է բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժնին՝ բյուջետային գործընթացի շրջանակում դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի մասով ֆինանսական և արդյունքային ցուցանիշների մշակման, ինչպես նաև արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան կատարողական/վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփման ընթացքում թերկատարումների պարզաբանումների կազմման աշխատանքներին,

3) բյուջետային դասակարգմանը և գործող իրավական ակտերին համապատասխան դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի մասով իրականացնում է նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսավորման հաշվարկի և բյուջեով նախատեսված միջոցների բաշխման աշխատանքներ,

4) պատրաստում է նախարարության ընթացիկ տարվա բյուջեում դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի մասով վերաբաշխումներ կատարելու մասին ՀՀ կառավարության որոշման նախագծեր և ներկայացնում է ըստ պատկանելության,

5) պատրաստում է նախարարության ընթացիկ տարվա բյուջեում ներքին հողվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթը, ներկայացնում է ըստ պատկանելության և ըստ անհրաժեշտության մուտքագրում PPCM և/կամ Client Treasury համակարգեր,

6) կազմում և ներկայացնում է հաստատման առանձին դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի մասով պայմանագրեր, ինչպես նաև ապահովում դրանց մուտքագրումը PPCM և Client Treasury համակարգեր,

7) մուտքագրում է Client Treasury համակարգ դրամաշնորհային միջոցառումների նախահաշիվները և պայմանագրերի քաղվածքները, հաշվարկում և ներկայացնում է հաստատման ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերը,

8) ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև մասնակցում է դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակմանը,

9) ներկայացնում է առաջարկություններ վարչության պետին կամ գլխավոր քարտուղարին նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ,

10) նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հրամանների նախագծեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

11) իրականացնում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս և վարչության պետի հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

10. Վարչության ղեկավարը հաշվետու է նախարարին:

11. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

12. Վարչության գործունեությունը համակարգում և ղեկավարում է վարչության պետը:

13. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում են բաժնի պետերը:

14. Վարչության պետը, վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

15. Վարչության պետի, վարչության բաժնի պետերի 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 հետ կապված դրույթները սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

16. Վարչությունը կազմված է հետևյալ ներքին կառուցվածքային միավորներից՝

1) Բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժին,

2) Կապիտալ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բաժին,

3) Ընթացիկ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բաժին,

4) Դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բաժին: