

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՂՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ

2.3-2 /Ծածկագիրը/

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի /այսուհետ գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
2. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
3. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը /գլխավոր մասնագետներից մեկը/ կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը /առաջատար մասնագետներից մեկը/ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող, սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
4. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝

Յ/ ՅԵ՞ԻՅՅնՅՅ»ճՇ իՅ½ՍՅ՞ճճնՅՅՅ, ՆՅՍՅՅճճ·ՍՅՅ, Օ»՞ՅՅճճՍՅՅ " իճճՆե՞ՍՅՅ
ԷՇՅ½նճնճՅՅնճճՅՅՅ»ճ ճնճՅՅՅ.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ/ անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, ապահովում է դրամական միջոցների ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառում, ինչպես նաև դրանց շարժի հետ կապված գործողությունների ժամանակին հաշվապահական հաշվառումը: Շրջանառության ծախսերի դրանց հաստատված ցանկի կատարումը ծառայությունների հաշվառումը և տնտեսական հիմնավորված հաշվետվության կազմումը: Սահմանված կանոններին համապատասխան իրականացնում է ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների ճշգրիտ հաշվառումը, կազմակերպում է պետական բյուջե կատարվող վճարումների, սոցիալական ապահովության, կապիտալ ներդրումների և այլ մարմիններից կատարվող մուծումների ճշգրիտ հաշվառում, ինչպես համակարգչային, այնպես էլ թղթային տարբերակներով: Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման ու հաշվետվության կազմակերպման ստուգում և հաշվապահական հաշվառման հսկողություն: Կատարում է տնտեսական վերլուծություններ: Սահմանված ժամկետներում համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում հավաստի հաշվապահական հաշվետվություններ, ապահովում է փաստաթղթերի պահպանումը և սահմանված կարգով նրանց արխիվ հանձնելու գործընթացը: Պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառման ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների ապահովման գործում: Նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվապահական, դրամա-իրային փաստաթղթերը, ապահովում աշխատակազմի և ենթակա հիմնարկների աշխատավարձերը:

ը/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

1. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: