

ՀՀ առողջապահության նախարարի 2013 թվականի

Հոկտեմբեր 10 -ի N 2710 – Ա հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությամբ սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետև՝ բաժին) գործունեության նպատակները, խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, բաժնի ծառայողների միջև ֆունկցիոնալ պարտականությունների բաշխման կարգը, նրանց իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը:

2. Բաժինը նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է և ենթարկվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարին (այսուհետ՝ նախարար) ու նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար):

3. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) առողջապահության զարգացման քաղաքականության ամենամյա, միջնաժամկետ ծախսերի պետական նպատակային ծրագրերի մշակման իրականացման մասնակցությունը,

2) հաշվապահական հաշվառում կազմակերպելը և վարելը միասնական հիմունքներով ընդհանուր նշանակության ֆինանսական հաշվետվությունների կազմելը և ներկայացնելը

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի գործառույթներն ուղղված են սույն կանոնադրությամբ սահմանված նպատակների և խնդիրների իրագործմանը:

6. Բաժնի գործառույթներն են իր իրավասության շրջանակներում՝

1) առողջապահության զարգացման քաղաքականության ամենամյա, միջնաժամկետ ծախսերի պետական նպատակային ծրագրերի մշակման իրականացման մասնակցությունը,

2) «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» և «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին համապատասխան աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, առողջապահական կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվեկշիռների ընդունումը և ամփոփումը տարեկան, եռամսյակային և կիսամյակային կտրվածքով:

3) հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում բոլոր տնտեսական գործառնությունների արտացոլումը, օպերատիվ տեղեկատվության ներկայացումը, սահմանված ժամկետներում հաշվապահական հաշվետվությունների կազմումը,

4) նախարարության աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, նախարարության աշխատակազմի հիմնական միջոցների, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքների իրականացումը՝ «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթների համապատասխան, բանկային և դրամարկղային գործառույթների իրականացումը,

5) կենտրոնացված միջոցներով գնված դեղերի և սարքավորումների հաշվառումը և հաշվապահական ձևակերպումների իրականացում,

- 6) արժեքավոր ձևաթղթերի բաշխման աշխատանքների իրականացումը,
- 7) բյուջետային հիմնարկների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ընդունման և ամփոփման, պետական մասնակցության փակ բաժնետիրական ընկերությունների տարեկան հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման, վերլուծման և այդ ծառայությունների գլխավոր հաշվապահներին մեթոդական աջակցության աշխատանքների իրականացումը,
- 8) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը կամ մասնակցությունը, դրանց համար օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների կազմումը և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմումը,.
- 9) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, տեխնիկական փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրությունը, քննարկումը և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացումը,
- 10) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի վերաբերյալ առողջապահության բնագավառում ազդեցության գնահատման եզրակացությունների ներկայացումը,
- 11) իր իրավասությունների շրջանակում կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմում,
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱՑՔԸ

7. Բաժինը բաղկացած է՝

- 1) բաժնի պետից,

2) գլխավոր մասնագետներից:

V. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

8.Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը:

9.Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները,

2) կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

3) նախարարության փաստաթղթաշրջանառության նախատեսված կարգով ստորագրում է բաժնի անունից կազմված փաստաթղթերը.

4) մասնակցում է նախարարության հանձնաժողովների նիստերին և խորհրդակցություններին.

5) առանձին հանձնարարականներ կատարելու համար բաժնում կազմում է աշխատանքային խմբեր, հրավիրում խորհրդակցություններ,

6) բաժնի առջև դրված գործառույթների իրականացման նպատակով, աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

7) աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

8) առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի ծառայողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, վերապատրաստելու և դասային աստիճաններ շնորհելու մասին.

9) միջոցառումներ է ձեռնարկում բաժնի ծառայողների աշխատանքային և ծառայողական կարգապահությունը ապահովելու, բաժնի ծառայողների մասնագիտական գիտելիքները բարձրացնելու ուղղությամբ.

10) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,

11) առաջարկություններ է անում բաժնի ծառայողներին արտահերթ ատեստավորելու մասին.

12) ապահովում է բաժնի համագործակցված աշխատանքը Առողջապահության նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ.

13) առողջապահության նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է այլ հանձնարարություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմաններում,

14) սահմանված կարգով իր իրավասությունների շրջանակում իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն,

15) աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտում առկա հիմնախնդիրների, դրանց լուծման եղանակների, միջազգային զարգացումների վերաբերյալ,

16) իրականացնում է նաև այլ լիազորություններ և կրում պարտականություններ՝ համաձայն սույն կանոնադրության և իր պաշտոնի անձնագրի:

VI. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

10. Բաժնի ծառայողի իրավունքներն են.

1) զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը,

2) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ եւ նյութեր ստանալը,

3) ծառայողական քննություն անցկացնել պահանջելը.

4) քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բարձրացումը, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկումը,

5) պետական բյուջեի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին վերապատրաստվելը,

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

VII. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի ծառայողի պարտականություններն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելը,

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված պարտականությունները ճշգրիտ և ժամանակին կատարելը,

3) վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տված հանձնարարականներ ու հրամանները կատարելը,

4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընդունված ներքին կարգապահական կանոնները պահպանելը,

5) մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անհրաժեշտ գիտելիքներ ապահովելը,

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով ու սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Բաժնի ծառայողը Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև, իր պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու

համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության
օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: