

Խ. ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՌԵԿՏՈՐ

Թիվ 4150-Ղ

25.12.2018թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՊԼԱՆՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Հաշատուր Արուսյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի /այսուհետ՝ Համալսարան/ կանոնադրության 54-րդ կետով՝

ՀՐՄ ԴԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Համալսարանի Ֆինանսների պլանավորման և վիճակագրության վարչության կանոնադրությունը:

2. Հանձնարարել Համալսարանի Լրատվության և հանրության հետ կապերի վարչությանը և Անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարել սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողությունները:



Պ. Գրիգորյան
ՌՈՒԲԵՆ ՄԻՐՉԱԽԱՆՅԱՆ

Հաստատված է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»

Հիմնադրամի ռեկտորի
25.12.2018 թվականի
թիվ 4150-յ հրամանով

Ռեկտոր Ռ. Կ. Միրզախանյան



**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐՃԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ
ՇՐԱԳՐԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան 2018

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Ֆինանսների պլանավորման և վիճակագրության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Վարչությունն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Վարչության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ Համալսարանի ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորը:

6. Վարչությունն անմիջապես ղեկավարում է վարչության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Վարչության պետի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Վարչության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

9. Վարչության պետի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) ստորագրել Վարչության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, կազմել Վարչության գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.

3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.

4) կատարել աշխատանքի բաժանում Վարչության աշխատողների միջև.

5) վերլուծել Համալսարանի փաստացի ցուցանիշները և համեմատել պլանային ցուցանիշների հետ.

6) իրականացնել Համալսարանի բյուջեի թերակատարման և գերակատարման պատճառների վերլուծություն.

7) իրականացնել Համալսարանի ծախսերի աճի կամ նվազման պատճառների վերլուծություն, ներկայացնել ծախսերի կրճատման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումներ.

8) ապահովել ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը ՀՀ համապատասխան պետական մարմիններին.

9) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

10. Վարչության պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է Վարչության աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

11. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Վարչության առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Վարչության խնդիրներն են՝

1) պլանավորել և վերլուծել Համալսարանի ֆինանսական միջոցները.

2) կազմել Համալսարանի բյուջեի նախահաշիվը.

3) կազմել Համալսարանի հաստիքացուցակը:

13. Վարչությունն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վերլուծել Համալսարանի ֆինանսական միջոցների ծավալների վրա ազդող գործոնները.

2) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում՝ կազմել և ներկայացնել պահանջվող հաշվետվությունները համապատասխան պետական կառույցներին.

- 3) տարեկան կտրվածքով վերլուծել բյուջետավորման գործընթացը՝ Համալսարանի բյուջեի վրա ազդեցություն ունեցող բոլոր դեպքերն արտացոլելու, ինչպես նաև հնարավոր թերությունները բացահայտելու և ուղղելու նպատակով.
- 4) կազմել և վերլուծել կատարված ծախսերի փաստացի կատարողականները.
- 5) ամսական կտրվածքով վերահսկել բյուջեով հաստատված ծախսերը.
- 6) ուսումնասիրել կատարվելիք ծախսերի նպատակայնությունը և անհրաժեշտությունը.
- 7) կազմել Վարչության գործունեությանը վերաբերող հրամանների (ներառյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան կարգավիճակ ունեցող ուսանողների անվճար ուսուցման համակարգ տեղափոխման, նոր հաստիքի հատկացման, հաստիքի կրճատման և այլն) նախագծեր.
- 8) Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ մշակել աշխատավարձի ֆոնդի պլանների նախագծեր, սահմանված ժամկետում ներկայացնել Համալսարանի ռեկտորին և վերահսկել հաստատված աշխատավարձի ֆոնդի արդյունավետ օգտագործումը.
- 9) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

14. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

15. Վարչության աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Վարչության աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

16. Վարչության աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:

17. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքակազմը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ ռեկտորի հրամանով:

Վ. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: