

կողմից իրականացվող հաշվեքննության գործընթացի մեթոդական և մասնագիտական աջակցությունը, ինչպես նաև իրականացնում է հաշվեքննություն և դրա շրջանակներում՝ օրենքով սահմանված դեպքերում իրավաբանական անձանց մոտ ստուգում: Ամփոփում է հաշվեքննության և ստուգման արդյունքները, դրանց վերաբերյալ կազմում արձանագրություններ, ինչպես նաև հաշվեքննությունների արդյունքներով՝ ընթացիկ և պետական բյուջեի կատարման եզրակացությունների նախագծեր:

31. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն ապահովում են Հաշվեքննիչ պալատի ֆինանսատնտեսական և հաշվապահական հաշվառման, փաստաթղթաշրջանառության (գործավարության) ու արարողակարգային, անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման գործունեությունը:

32. Հաշվեքննության գործընթացին առնչվող գործառույթ իրականացնող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն իրավական տեսանկյունից հավասարազոր է հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և կրում է հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և Հաշվեքննիչ պալատի կանոնակարգով սահմանված իրավունքներ և պարտականություններ:

5. ՀԱՇՎԵՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

33. Հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումը՝

1) Հաշվեքննիչ պալատի որոշմամբ իրականացնում է հաշվեքննություններ, ինչպես նաև դրանց շրջանակներում՝ օրենքով սահմանված դեպքերում իրավաբանական անձանց մոտ ստուգում:

2) Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի կամ տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

3) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներն, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ, կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

4) իրականացնում է ստորաբաժանման աշխատողների պաշտոնների անձնագրերով սահմանված գործառույթներ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

**6. ՀԱՇՎԵՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

34. Մեթոդաբանության, վերլուծության և միջազգային կապերի վարչությունը՝

1) կազմակերպում է Հաշվեքննիչ պալատի կողմից իրականացվող հաշվեքննության գործընթացի մեթոդական աջակցության ապահովումը.

2) մշակում է հաշվեքննության ստանդարտների, մեթոդական ցուցումների, ձեռնարկների նախագծերը, հաշվեքննության գործընթացում օգտագործվող փաստաթղթերի օրինակելի ձևերը, այլ մեթոդական փաստաթղթերը և դրանք ներկայացնում հաստատման.

3) մշակում է մասնագիտական կարողությունների շարունակական զարգացման ծրագրի, գործունեության ծրագրի կազմման համար հիմք հանդիսացող ռիսկերի վրա հիմնված մեթոդաբանության, հաշվեքննության իրականացման մեթոդաբանության և ուղեցույցների, հաշվեքննիչ պալատի անդամների գործունեությանն առնչվող՝ միջազգային իրավական պրակտիկայով պայմանավորված ուղենշային չափանիշների նախագծերը և դրանք ներկայացնում հաստատման.

4) Հաշվեքննիչ պալատի որոշմամբ իրականացնում է հաշվեքննություններ, ինչպես նաև դրանց շրջանակներում՝ օրենքով սահմանված դեպքերում իրավաբանական անձանց մոտ ստուգում.

5) կազմում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագիրը, գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաղորդումը, պետական բյուջեի կատարման մասն եզրակացությունների նախագծերը և դրանք ներկայացնում հաստատման.

6) Մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում Հաշվեքննիչ պալատի շարունակական զարգացման ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

7) իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեությանն (այդ թվում՝ հաշվեքննություններին) առնչվող վերլուծական աշխատանքներ.

8) ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի փոխհարաբերություններն օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հետ.

9) իրականացնում է վարչության աշխատողների պաշտոնների անձնագրերով սահմանված գործառույթներ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

7. ԱԶԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

35. Ֆինանսատնտեսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը՝

1) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումն ու ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

2) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանավորումը, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի, բյուջետային հայտերի կազմումը և ներկայացումը, ֆինանսական գործունեության վերլուծությունը և հաշվետվությունների

կազմումը, թվային ու վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփումը և ներկայացումը, ինչպես նաև կազմում է ծախսային նախահաշիվներ ու ներկայացնում հաստատման, ապահովում է ընթացիկ տարվա հատկացումների օգտագործումը.

3) ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի կարիքների համար գնումների հետ կապված օրենսդրության պահանջների կատարումը.

4) կազմակերպում է Հաշվեքննիչ պալատի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ամենամյա արտաքին աուդիտ իրականացնող աուդիտորական կազմակերպության հետ տարվող աշխատանքները.

5) իրականացնում է վարչության աշխատողների պաշտոնների անձնագրերով սահմանված գործառույթներ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

36. Արարողակարգի և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը՝

1) իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության (գործավարության) կազմակերպումը և իրականացումը.

2) ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի և օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկումը.

3) կազմակերպում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.

4) կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեվորումը, վարում է արխիվային ֆոնդի գործերի և փաստաթղթերի հաշվառումը, ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով գործերի հանձնումն արխիվային գործի բնագավառում լիազորված պետական կառավարման մարմին.

5) իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի և Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրումը, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատի որոշումների, Հաշվեքննիչ պալատի նախահագի և Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ փաստաթղթերի սրբագրումը.

6) իրականացնում է վարչության աշխատողների պաշտոնների անձնագրերով սահմանված գործառույթներ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

37. Անձնակազմի կառավարման բաժինը՝

1) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման և կազմակերպման աշխատանքները.

2) նախապատրաստում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման վերաբերյալ հրամանների նախագծերը և իրականացնում ընդունված հրամանների հաշվառման աշխատանքները.

3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները.

4) իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

5) ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

6) իրականացնում է բաժնի աշխատողների պաշտոնների անձնագրերով սահմանված գործառույթներ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

38. Իրավաբանական բաժինը՝

1) ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության իրավական մասնագիտական աջակցությունը.

2) մշակում է Հաշվեքննիչ պալատի որոշումների, Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնում հաստատման.

3) իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի որոշումների, Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի, Հաշվեքննիչ պալատի անդամների և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրման ենթակա փաստաթղթերի նախագծերի իրավական փորձաքննությունը և տալիս եզրակացություն.

4) իրականացնում է ընթացիկ հաշվեքննությունների արդյունքների և պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եզրակացության, ինչպես նաև հաշվեքննությունների արդյունքների վերլուծությունների նախագծերի վերաբերյալ իրավական փորձաքննություն ու տալիս եզրակացություն.

5) Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի կողմից տրված լիազորագրի հիման վրա՝ ներկայացնում և պաշտպանում է Հաշվեքննիչ պալատի շահերը դատական և այլ պետական մարմիններում.

6) իրականացնում է բաժնի աշխատողների պաշտոնների անձնագրերով սահմանված գործառույթներ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱՀԱՐԱՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԳՈՒՅՔԸ

39. Հաշվեքննիչ պալատը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության անունից իր գործողություններով կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ ու պարտականություններ:

40. Հաշվեքննիչ պալատը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

41. Հաշվեքննիչ պալատն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

42. Հաշվեքննիչ պալատի գույքը ձևավորվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ նրա տիրապետմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից:

43. Հաշվեքննիչ պալատի պահպանման և լիազորությունների իրականացման հետ կապված ծախսերը ֆինանսավորվում են պետական բյուջեի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված միջոցներից:

44. Հաշվեքննիչ պալատի ֆինանսական գործառնություններն իրականացվում են գանձապետական համակարգի միջոցով:

45. Հաշվեքննիչ պալատի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

46. Հաշվեքննիչ պալատը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

Ձև 1

»: