

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ սեղական
ինժնակառավարման
համակարգում
արդյունֆահեց
բյուջեօժանգում



22 տարաբային
կառավարման և
արտակարգ
իրավիճակների
նախարարություն



Implemented by
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Co-financed by



ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀՀ տեղական ինքնակառավարման
համակարգում արդյունափայտ
բյուջեակառավարման**

Ձեռնարկը լույս է տեսնում «Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ընկերության» (ԳՄՀԸ) կողմից իրականացվող Գերմանական համագործակցության, Շվեյցարիայի Զարգացման և համագործակցության գրասենյակի և Աժերիկայի Միացյալ Նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալության ցուցաբերած աջակցության շնորհիվ:

Սույն հրատարակության մեջ առկա տեղեկությունները, եզրակացությունները և դարձաբանումները անողայմանորեն չեն արձանագրում ԳՄՀԸ, ՇՋՀ կամ ԱՄՆ ՄՁԳ-ի և համադասասխան կառավարությունների դիրորոշումները, և նրա բովանդակության համար դասասխանավորությունը լիովին կրում են ՀՖՄ փորձագետները:

This study is made possible by the support of the German Development Cooperation implemented by the Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, Swiss Development Cooperation (SDC) and the United States Agency for International Development (USAID).

The contents of this publication are the sole responsibility of CFOA experts and do not necessarily reflect the views of GIZ, SDC, USAID and the respective governments.

Ծրագրի ղեկավար՝ Վահան Մովսիսյան (ՀՖՄ նախագահ)

Ծրագրի փորձագետներ՝

Դավիթ Թումանյան (ՀՖՄ փոխնախագահ)

Վահրան Շահբազյան (ՀՖՄ ավագ փորձագետ)

Զնարիկ Այվազովա (ՀՖՄ փորձագետ)

ԳՄՀԸ թիմի ղեկավար՝ Զաթրին Շեֆեր

ԳՄՀԸ խորհրդատու՝ Սուսաննա Բազրատունի

ԳՄՀԸ խմբագիր՝ Լիկա Մկրտչյան

ՀՀ սեղական ինֆակառավարման համակարգում արդյունֆահեռն բյուջեհավարման մեթոդաբանություն

Սույն մեթոդաբանությունն ուղղված է համայնի բյուջեն արդյունֆահեռն բյուջեհավարման ձևաչափով կազմելու, րմարկելու, հաստատելու, կատարելու, վերահսկելու, մեհադիհարկելու և գմահատելու հարցերին:

Մեթոդաբանությունը հասցեագրված է ՀՀ համայնֆների ղեկավարներին, ավագանիներին, աշխատակազմերին, ՀՀ տեսական կառավարման տասկան մարմիններին, ինչոես նաև սեղական ինֆակառավարման հարցերով զբաղվող այլ մասնագետներին, ֆաղաֆցիական հասարակության ներկայացուցիչներին և համայնֆների բնակիչներին:

Հաղավումների ցանկ

ՀՀ	Հայաստանի Հանրապետություն
ՏԻ	Տեղական ինքնակառավարում
ՏԻՀ	Տեղական ինքնակառավարման համակարգ
ՏԻՄ	Տեղական ինքնակառավարման մարմին
ՔԿԱԳ	Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցում
ՄԺԾԾ	Միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիր
ԱԲ	Արդյունահեն բյուջեթավարում (բյուջե)
ՀՁԶԾ	Համայնքի զարգացման ֆառանյա ծրագիր
ԿՀ	Կառավարման հանձնաժողով
ՀԱԽ	Համայնքային աշխատանքային խումբ
ՈՒԹՅՎ	Ուժեղ կողմեր, թույլ կողմեր, հնարավորություններ, վստահություններ
Կ(Պ)ՖՎ (GFS)-2001	Կառավարական (դեպարտամենտ) ֆինանսների վիճակագրություն - 2001
ՄԱԶԾ	Միավորված ազգերի զարգացման ծրագիր
ԱՄՆ ՄՁԳ	Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալություն
ՀՈԱԿ	Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

Հիմնական հասկացությունների ցանկ

Արդյունքահեն բյուջե՝ համայնքի տեսլականի, ոլորտային (ծրագրային) նպատակների, վերջնական արդյունքների, ծրագրերի և միջոցառումների սահմանման և, որպես բյուջետային գործընթացի բաղկացուցիչ մաս, պարբերաբար դրանց կատարման գնահատման ֆինանսական ծրագիրն է, որը կապ է հաստատում համայնքի ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների և ակնկալվող արդյունքների միջև:

ՀԶԹ՝ համայնքի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի համալիր վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման, ֆինանսական, տնտեսական և մարդկային հնարավորությունների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից համայնքային քաղաքականության և ձեռնարկվելիք իրատեսական քայլերի ամբողջությունն արտահայտող փաստաթուղթն է, որը նախատեսում է միջնաժամկետ կտրվածքով համայնքի հիմնախնդիրների արդյունավետ լուծումներ և դրան համապատասխան ծրագրանպատակային և արդյունքահեն բյուջետավարման գործընթացի իրականացում:

ԿՅ՝ ՀԶԹ-ի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար, համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող և հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինն է:

ՀԱԽ-եր՝ ՀԶԹ-ի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծի մշակմանը մասնակցելու համար, ըստ ՏԻՄ-երի գործունեության հիմնական ուղղությունների ձևավորվող աշխատանքային խմբերն են, որոնք ձևավորվում են համայնքի ղեկավարի և շահագրգիռ ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց փոխադարձ համաձայնությամբ, համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, կարգադրությամբ կամ հանձնարարականով:

Բյուջետային ծրագրի ղեկավար՝ Համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը, ով պատասխանատու է բյուջետային մեկ կամ մի քանի ծրագրի իրականացման և սահմանված արդյունքների ձեռքբերման համար:

Գործառական դասիչ՝ արտացոլում է ծախսերի իրականացման գործառական դասակարգման համապատասխան բաժինը, խումբը և դասը (ըստ Կ(Պ)ՖՎ - 2001 բյուջետային դասակարգման):

Ծրագրային դասիչ՝ արտացոլում է բյուջետային ծրագրի և դրա բաղադրիչի միջոցառման միասնական կոդը:

Միջոցառում՝ այն գործողությունը, միջամտությունը կամ գործընթացն է, որն իրականացվում է նախատեսվող ժամանակաշրջանում սահմանված արդյունքներին հասնելու համար:

Ծրագիր՝ միևնույն վերջնական արդյունքին հասնելուն ուղղված միջոցառումների տրամաբանական խմբավորումն է:

Ոլորտային (ծրագրային) նպատակ՝ համայնքի կարգավիճակով և առաքելությամբ պայմանավորված այն ցանկալի արդյունքն է, որին ձգտում է հասնել համայնքը տվյալ ծրագիրն իրականացնելիս:

Վերջնական արդյունք՝ իրականացվող ծրագրերի սոցիալական ազդեցությունն է:

Քանակական ցուցանիշ՝ չափորոշում է միջոցառման իրականացման արդյունքի քանակը կամ ծավալը (սահմանված չափի միավորի նկատմամբ):

Որակական ցուցանիշ՝ արտացոլում է միջոցառման իրականացման որակական արդյունքները՝ հետևանքները, ազդեցությունը, առաջընթացը կամ ձեռքբերումները:

Ժամկետայնության ցուցանիշ՝ բնութագրում է միջոցառման իրականացման ժամկետները կամ հաճախականությունը:

Բովանդակություն

Ներածություն	8
1. Համայնքի ԱԲ-ի տնթյունը	10
2. Համայնքի ԱԲ-ի նոդասակները	11
3. Համայնքի ԱԲ-ի սկզբունները	13
4. Համայնքի ԱԲ-ի իրավական հիմները	14
5. Համայնքի ռազմավարական ոլանավորման և ԱԲ-ի կառը	15
6. Համայնքի ԱԲ-ի կառը համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքի, ստորաբաժանումների գործառնությունների և կարողությունների հետ	16
7. Համայնքի ղեկավարին կից՝ ԱԲ-ի խորհրդակցական մարմնի ստեղծումը և գործունեության կանոնակարգումը	19
8. Համայնքի ԱԲ-ի գործընթացը	20
Համայնքի բյուջեսային գործընթացի փուլերը	20
Համայնքի բյուջեսային գործընթացի մասնակիցները	21
Համայնքի բյուջեսային գործընթացի մասնակիցների դերերը՝ ըստ դրա փուլերի	27
9. Համայնքի ԱԲ-ի մուտքերի վերլուծությունը, գնահատումը և կանխատեսումը	29
10. Համայնքի ԱԲ-ի կառուցվածքը, ոլորտային ծրագրերի ու միջոցառումների կազմումը և կողավորումը (ծածկագրումը)	31
Համայնքի ԱԲ-ի ընդհանուր կառուցվածքը և կառը ՀԱԶԾ-ի հետ	31
Համայնքի տեսլականը	32
Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումները	33
Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրերը	36
Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային (ծրագրային) նոդասակները և վերջնական արդյունները	38
Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումների արդյունախանի չափորոշիչները (ցուցանիշները)	39
Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումների իրականացման ծախսերը	42

	Համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերի և միջոցառումների կողավորումը, համայնքի բյուջեի կողավորման գործող Կ(Պ)ՖՎ-2001 համակարգի դահդանումը	42
11.	Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի կազմումը	45
12.	Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի ֆննարկումների կազմակերդումը և անցկացումը, լրամեակումը, ամփոփումը և ներկայացումը համայնքի ավագանու ֆննարկմանը և հաստատմանը	47
	Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի աշխատանքային ֆննարկումների կազմակերդումը և անցկացումը, դրա լրամեակումը և ներկայացումը համայնքի ղեկավարին	47
	Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի հանրային ֆննարկումների և (կամ) բաց լսումների կազմակերդումը և անցկացումը, դրա լրամեակումը, ամփոփումը և ներկայացումը համայնքի ղեկավարին	48
	Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի և կից փաստաթղթերի ներկայացումը համայնքի ավագանու ֆննարկմանը և հաստատմանը	49
	Համայնքի ավագանու նիստում ԱԲ-ի նախագծի ֆննարկումը և հաստատումը	50
13.	Համայնքի ԱԲ-ի կատարումը և վերլուծությունը	51
	Համայնքի ԱԲ-ի կատարման հիմնական դասասխանատուները և նրանց գործառույթները	51
	Համայնքի ԱԲ-ի կատարման վերլուծությունները	53
14.	Համայնքի ԱԲ-ի կատարման հաշվետվությունների կազմումը, ֆննարկումը և հաստատումը	56
15.	Համայնքի ԱԲ-ի վերահսկողությունը	59
16.	Համայնքի ԱԲ-ի մեծադիտարկումը, աուդիտը և գնահատումը	61
	Օգտագործված գրականության և սեղեկատվության ցանկ	64
	Հավելվածներ	66

Ներածություն

ՀՀ Սահմանադրության հիման վրա Հայաստանում 1996 թվականին տեղական ինքնակառավարման նոր համակարգի ներդրումից ի վեր, արդեն 19 տարի է, ինչ տեղական ինքնակառավարման մարմինները (ՏԻՄ-երը) կազմում և իրականացնում են իրենց համայնքների բյուջեները՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքներով սահմանված կարգով: 2007 թվականին արմատական փոփոխություններ կատարվեցին ՀՀ բյուջետային դասակարգման մեջ¹, որոնք, համայնքների բյուջեների մասով, ուժի մեջ մտան 2009 թվականից: Օրենսդրական այդ փոփոխությունները համահունչ էին միջազգայնորեն ընդունված՝ Կ(Պ)ՖՎ – 2001 (GFS - 2001) բյուջետային դասակարգմանը:

Զնայած վերջին 10 տարիների ընթացքում Հայաստանում իրականացվել են մի շարք փորձնական ծրագրեր՝ համայնքի բյուջեի առաջավոր ձևաչափերի ներդրման ուղղությամբ², սակայն մինչ օրս ՀՀ տեղական ինքնակառավարման համակարգում շարունակում է գերիշխել ավանդական՝ ծախսային բյուջեների կիրառումը:

Մինևոյն ժամանակ, 2003 թվականից ի վեր ՀՀ պետական կառավարման համակարգում սկսվեցին ծրագրային բյուջետավորման ներդրմանն ուղղված նախնական աշխատանքները, որոնց տրամաբանական զարգացումը հանդիսացավ Միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի (ՄԺԾԾ) ներդրումը, որի հիմնական նպատակներից մեկը ՀՀ պետական բյուջեի ծախսերի արդյունավետության բարձրացումն էր: Այնուհետև, 2005 թվականից ՀՀ պետական կառավարման համակարգում սկսվեցին և ներկայումս էլ դեռ շարունակվում են փուլային աշխատանքները ՀՀ պետական բյուջեի ավանդականից ծրագրային ձևաչափի փոխարկելու ուղղությամբ, որոնց տրամաբանական ավարտն ակնկալվում է միայն 2018 թվականին: Անհրաժեշտ է նաև նշել, որ մինչև 2013 թվականը ծրագրային բյուջետավորման ներդրմանն ուղղված ՀՀ կառավարության բոլոր նախաձեռնություններն օրենքով պարտադրված չէին, և միայն 2013 թվականի ապրիլի 30-ին համապատասխան փոփոխություններ կատարվեցին «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքում, որի արդյունքում ծրագրային բյուջետավորումը Հայաստանում առաջին անգամ օրենսդրորեն ամրագրվեց՝ որպես բյուջետավորման պարտադիր մոտեցում³:

Դրա հետ մեկտեղ, ՀՀ պետական և համայնքների բյուջեները, որպես ՀՀ բյուջետային համակարգի և համախմբված բյուջեի բաղկացուցիչ մասեր, սերտորեն

փոխկապակցված են և հիմնվում են ֆինանսական, դրամավարկային և հարկային միասնական պետական քաղաքականության և բյուջետային միևնույն սկզբունքների վրա⁴: Այդ պատճառով, ՀՀ պետական կառավարման համակարգում ծրագրային բյուջետավորման ներդրմանը զուգահեռ նմանատիպ աշխատանքների իրականացման անհրաժեշտություն է զգացվում նաև համայնքների բյուջեների մասով՝ համապատասխան նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու և առաջիկայում ՀՀ տեղական ինքնակառավարման համակարգում ևս, ընդհանուր առմամբ, արդյունքների վրա հիմնված (ծրագրային, ըստ աշխատանքների կատարման արդյունքների և այլն) բյուջետավորման ժամանակակից մոտեցումները և ձևաչափերը ներդնելու առումով:

Սույն մեթոդաբանությունն ուղղված է վերոնշյալ խնդրի լուծմանը նպաստելուն, այն է՝ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման համակարգում *արդյունքահեն բյուջետավարման* (ԱԲ) էության, նպատակների, սկզբունքների, շրջանակի և գործընթացի փուլերի նկարագրմանը, ոլորտային բյուջետային ծրագրերի և միջոցառումների մշակմանը, բյուջեի նախագծի աշխատանքային և հանրային քննարկումների կամ լուծումների կազմակերպմանը, համայնքի ավագանու կողմից դրա քննարկմանը և հաստատմանը, ինչպես նաև բյուջեի կատարման մշտադիտարկմանը, վերլուծությանը, գնահատմանը, աուդիտի իրականացմանը, հաշվետվությունների կազմմանը և հաստատմանը, իրավասու մարմինների կողմից բյուջեի վերահսկմանը: Ընդ որում, սույն մեթոդաբանությունը մշակելիս փորձ է արվել առավելագույնս օգտագործել ՀՀ պետական բյուջեի՝ ավանդական տեսակից ծրագրային բյուջետավորման նոր մոտեցումներին և ձևաչափերին փոխակերպելու արդեն կուտակված բավականին տպավորիչ փորձը՝ հնարավորինս դրանք պահպանելով և տեղայնացնելով համայնքային մակարդակում:

- 1 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքում փոփոխություններ կատարելու մասին 24 հոկտեմբերի 2007թ. ՀՕ-224-Ն ՀՀ օրենք
- 2 Տեղական ինքնակառավարման համակարգում ըստ աշխատանքների կատարման բյուջետավարման ձեռնարկ, Միավորված ազգերի Ջարգացման ծրագիր, Երևան, 2006
Համայնքի բյուջետավարման ուղեցույց, ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության «Տեղական ինքնակառավարման ծրագիր, 3-րդ փուլ», Երևան, 2010
- 3 Ծրագրային բյուջետավորման բարեփոխումները Հայաստանում, ՊՄՀԸ, Երևան, 2014
- 4 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 4-րդ և 8-րդ հոդվածներ

1. Համայնքի ԱԲ-ի էությունը

Տեղական ինքնակառավարման համակարգում բյուջեն համայնքի եկամուտների ձևավորման ու ծախսերի կատարման տարեկան ֆինանսական ծրագիր է, որն ուղղված է ՏԻՄ-երի լիազորությունների և համայնքային ծրագրերի իրականացմանը: Բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը փոխադարձորեն կապված են միմյանց հետ և կարող են հաշվարկվել տարբեր մեթոդներով: Սակայն, հատկապես կարևորվում է բյուջեի ծախսերի պլանավորման և կատարման այնպիսի մեթոդի կամ ձևաչափի ընտրությունը, որը հնարավորություն կտա մեծացնել ծախսերի կատարման ու ՏԻՄ-երի գործառույթների իրականացման վերահսկման արդյունավետությունը և սահմանված նպատակներին համապատասխան գնահատել վերջնական արդյունքների ստացումը, ինչպես նաև ապահովել ՏԻՄ-երի կողմից կատարվող ծախսերի թափանցիկությունը: Բյուջետավարման այդպիսի մեթոդ կամ ձևաչափ է արդյունքների վրա հիմնված (արդյունքահեն) բյուջետավարումը, որի առանձնահատկություններին անդրադարձ է կատարվում ստորև:

ԱԲ-ն ուղղված է տվյալ համայնքի գործունեության արդյունքների ապահովմանը: Այն ցույց է տալիս, թե ինչ արդյունքներ ձեռք կբերվեն տվյալ տարում բյուջետային ծրագրերն իրականացնելիս՝ որոշակի ռեսուրսներ ներդնելու դեպքում:

ԱԲ-ն՝ կառավարման մասնակցային մոտեցում է պլանավորման և բյուջետավարման գործընթացներին, որը կենտրոնանում է ՏԻՄ-երի գործունեության արդյունքների և շահառուների վրա դրանց ունեցած ազդեցությունների վրա: Այն ուղղված է բարելավելու համայնքային ծառայությունների մատուցումը, կառավարման արդյունավետությունը և տեղական իշխանությունների հաշվետվողականությունը:

ԱԲ-ն ընդգրկում է ՀԶԹԾ-ի իրականացման տվյալ տարվա ծրագիրը և տարեկան բյուջեն, որոնք արտացոլում են կապը ծրագրի ֆինանսավորման և դրա իրականացումից ակնկալվող արդյունքների միջև:

Բյուջետային ծրագրերի ղեկավարները պետք է ժամանակին ճշգրիտ տեղեկատվություն ունենան կատարվելիք աշխատանքների և ծախսերի վերաբերյալ: Այդ նպատակով ԱԲ-ում պետք է սահմանվեն աշխատանքների կատարման պատասխանատուները և ցուցանիշները:

ԱԲ-ն կարևոր միջոց է ՏԻՄ-երի հաշվետվողականության ապահովման համար: Այն ցույց է տալիս, թե տվյալ արդյունքն ստանալու համար ինչ միջոցներ են ծախսվել: ԱԲ-ն մատչելի և հասկանալի է համայնքի ավագանու անդամներին և համայնքի բնակչությանը:

ՏԻՀ-ում ԱԲ-ն մշակվում է թե վերևից ներքև, և թե ներքևից վերև: Համայնքի զարգացման ռազմավարական նպատակները և խնդիրները, դրանց հասնելու համար պահանջվող ռեսուրսները պետք է նախանշվեն համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից: Վերջիններս պետք է նաև սահմանեն այն չափանիշներն ու ցուցանիշները, որոնց միջոցով հնարավոր կլինի պարզել, թե արդյոք իրագործվել են այդ նպատակները, և ռեսուրսներն արդյոք ծախսվել են նախանշված ձևով: Դա պետք է կատարվի համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումների և համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների ու մասնագետների մասնակցությամբ, ինչպես նաև համայնքի բնակչության ու ակտիվ (նախաձեռնող) խմբերի ներգրավմամբ: Համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներն ու մասնագետներն առավել լավ են պատկերացում ունեն իրենց ոլորտում տիրող իրավիճակի մասին և կարող են կազմել տվյալ ոլորտի զարգացման տարեկան ծրագրի աշխատանքների կատարման առավել իրատեսական պլան: ՏԻՄ-երի և համայնքի աշխատակազմի ու կազմակերպությունների այդպիսի սերտ համագործակցությունը բոլոր մակարդակների ղեկավարների համար ոչ միայն հասկանալի է դարձնում ՀԶԹԾ-ում ներառված տարեկան ծրագրի և արդյունքահեն բյուջեի ուղղակի կապը, այլև մեծապես պայմանավորում է դրանց իրականացման հաջողությունը:

2. Համայնքի ԱԲ-ի նպատակները

Համայնքի ԱԲ-ի նպատակներն ուղղված են ՏԻՄ-երի՝ օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացմանը: Համայնքի ԱԲ-ն կարող է ծառայել որպես՝

Պայմանագիր

Համայնքի ղեկավարը կազմում է համայնքի ԱԲ-ի նախագիծը և ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը: Այդպիսով փոխհամաձայնություն է հաստատվում համայնքի ավագանու և ղեկավարի միջև՝ բյուջեն համապատասխան ուղղություններով ծախսելու համար: Այդ առումով բյուջեն մի պայմանագիր է, որը կնքվում է համայնքի ներկայացուցչական և գործադիր մարմինների միջև: Բյուջեն նաև համայնքի բնակչության և իշխանությունների միջև կնքվող պայմանագիր է: Բնակչությունը համաձայնվում է վճարել հարկեր, տուրքեր և վճարներ՝ համայնքի իշխանությունների կողմից որոշակի ծառայությունների մատուցման և ծրագրերի իրականացման դիմաց:

Կառավարման գործիք

Համայնքի ԱԲ-ն՝ համայնքի ինքնիշխան մարմինների կողմից այնպիսի հայտարարություն է, համաձայն որի սահմանվում են որոշումների ընդունման և պարտականությունների կատարման ընթացակարգերը: Լավ պլանավորված բյուջեն կարող է ղեկավարին օգնել՝ սահմանելու տվյալ ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետության աստիճանը: Այն բարձրացնում է կառավարման պատասխանատվությունը և հաշվետվողականության աստիճանը: ԱԲ-ն կարող է դիտարկվել որպես համայնքի տնտեսավարման, վարչական արդյունավետության ապահովման միջոց:

Բյուջեն քաղաքականություն մշակելու կարևոր գործիք է: Համայնքի կողմից բյուջետային միջոցների ծախսման ուղղությունների ընտրությունը համարվում է քաղաքական որոշում: Հատկանշական է, որ բյուջետային միջոցները բավարար չեն համայնքի բոլոր խնդիրների լուծման համար և, հետևաբար, բյուջեի ծախսման քաղաքական նպատակներից է՝ ապահովել առավելագույն հնարավորություններ սահմանափակ ռեսուրսների պայմաններում: Այսինքն, բյուջեն որոշում է կառավարման քաղաքականությունը:

ՏԻՄ-երի նպատակները, խնդիրները և գործունեության արդյունքները սահմանելիս, բյուջեն կարող է օգտագործվել որպես գործադիրին խթանելու միջոց: Բյուջեն՝ առաջադրված խնդիրները և նվաճումները համադրելու, ինչպես նաև սահմանված և ստացված արդյունքները համեմատելու միջոց է: Բյուջեն առավել արդյունավետ կլինի, եթե համայնքի ղեկավարությունը հստակ պատկերացում ունենա իր նպատակների մասին:

Համայնքի բյուջեն տարեկան աշխատանքային պլան է, որը նախանշված խնդիրների համար ցանկալի լուծում է ապահովում և հանդես է գալիս որպես գործադիր ու օրենսդիր մարմինների գործունեության համապատասխանեցման միջոց: Պլանավորման ուղղվածությունը կարող է բացահայտել նպատակների իրականացման այլընտրանքային մեթոդներ ու լուծումներ:

Ֆինանսական հսկողության կառուցակարգի իմաստով բյուջեն կարող է դիտվել որպես միջոց, որով սահմանվում է կատարողի պատասխանատվության չափը: Բյուջեի միջոցով ապահովվում է գործադիր մարմնի կատարած ծախսերի նկատմամբ վերահսկողությունը:

Գործունեության ուղենիւ

ՏԻՄ-երի իրավասությունների շրջանակներում համայնքային գործող ստորաբաժանումներից ստացվող բյուջետային հայտերում նկարագրվում են առաջարկվող ծրագրերը, միջոցառումները և ծառայությունները, սահմանվում են նաև այն չափորոշիչները, որոնց հիման վրա պետք է գնահատվեն դրանց իրականացման փաստացի արդյունքները: Վերոնշյալ բոլոր առանձնահատկությունները հնարավորություն են տալիս նախանշել որոշակի առաջնահերթություններ համայնքի

բյուջետավարման գործընթացի իրականացման ժամանակ: Ակնհայտ է, որ առաջնահերթությունների սահմանման և, առհասարակ, միջոցների արդյունավետ պլանավորման և կառավարման հարցերին անդրադառնալիս կարևոր է դիտարկել նաև ԱԲ-ի եկամուտների ավելացման հնարավորությունները, քանի որ խիստ սահմանափակ եկամուտների պայմաններում նույնիսկ ավելորդ է խոսել նրանց կառավարման արդյունավետության մասին:

Հաղորդակցման միջոց

Համայնքի բյուջետային առանձնահատկությունները բնակիչներին, համայնքային իշխանություններին, քաղաքականություն մշակողներին, հնարավոր ներդրողներին և այլ անձանց հնարավորություն են տալիս հասկանալ համայնքի հիմնախնդիրները, զարգացման հնարավորությունները, որոնք ներկայացված են բյուջեում և ՀԶԹԾ-ում: Այդ փաստաթուղթը պետք է շահագրգիռ անձանց տրամադրի անհրաժեշտ տեղեկություններ վերը նշված հարցերի վերաբերյալ:

3. Համայնքի ԱԲ-ի սկզբունքները

Համայնքի ԱԲ-ի ձևավորման սկզբունքները համահունչ են ՀՀ գործող բյուջետային օրենսդրությամբ սահմանված հիմնական սկզբունքներին⁵

- ➔ համայնքի զարգացման ֆառամյա ծրագրի հիման վրա համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների լիանավորումը
- ➔ ղախուսային ֆոնդի ստեղծումը՝ որդես սվյալ սարվա համայնքի բյուջեում չնախատեսված, ինչդես նաև վարկերի և այլ փոխառու միջոցների օգտագործման վճարների գծով ելքերի աղբյուրի և կադիտալ ելքերի ֆինանսավորման հիմնական երաժխիտ
- ➔ համայնքի բյուջեի հաճվեկոճվածությունը
- ➔ խնայողականությունը
- ➔ արդյունավետությունը
- ➔ հավաստիությունը և հսակությունը
- ➔ հրադարակայնությունը:

5 «Հայաստանի Հանրադեսության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք

Բացի վերը նշված սկզբունքներից, համայնքի ԱԲ-ի ձևավորման սկզբունքների թվում են նաև՝

- ռազմավարական տվյալներով վրա հիմնվածությունը և հետևողականությունը
- նդամակայնությունը, արդյունաբերությունը և շահույթայինությունը
- իրաքանակայնությունը
- ծրագրերի և միջոցառումների առաջնահերթությունների հսկայականությունը
- բյուջեի ավարտման գործառնությունների հսկայականությունը, ինքնուրույնությունը
- ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման արդյունքների չափելիությունը
- մասնակցայնությունը և թափանցիկությունը
- հաշվետվողականությունը:

4. Համայնքի ԱԲ-ի իրավական հիմքերը

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 54-րդ հոդվածի՝ «Համայնքի բյուջեն եկամուտների (մուտքերի) ձևավորման և ծախսման մեկ տարվա ֆինանսական ծրագիրն է, որը նպատակաուղղվում է ՀՀԶԾ-ի և համայնքին՝ օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը»:

Նմանատիպ պահանջ է դրված նաև «Հայաստանի Հանրապետության բյուջե-տային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի 31-րդ հոդվածում՝ «1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը կազմվում է ՀՀԶԾ-ով՝ տվյալ բյուջետային տարվա հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորման հիման վրա»:

Այսպիսով, կարելի է պնդել, որ ԱԲ-ն ՀՀ տեղական ինքնակառավարման համակարգում ներդրելու համար ՀՀ գործող բյուջետային օրենսդրությունը պարունակում է բավարար իրավական հիմքեր, ընդ որում այն ուղղակիորեն կախվածության մեջ է դրվում ՀՀԶԾ-ից:

5. Համայնքի ռազմավարական ոլանավորման և ԱԲ-ի կառուցումը

Համայնքի իրավիճակի գնահատման և ՈԻԹՅՎ վերլուծության արդյունքում ՀԶԲԾ ԿԴ-ն սահմանում է համայնքի տեսլականը, ռազմավարությունը և ՀԶԲԾ-ի հիմնական նպատակները՝ ըստ զարգացման ուղղությունների⁶:

Տեսլականը՝ հեռավոր ապագայում համայնքի վերաբերյալ պատկերացումների ամբողջությունն է, որը ձևավորվում է, երբ համայնքը հաջողությամբ իրականացնում է իր ռազմավարությունը և հասնում է սահմանված նպատակներին ու արդյունքներին:

Ռազմավարությունը (երկարաժամկետ, միջնաժամկետ) համայնքի նպատակների, քաղաքականության և ծրագրերի ամբողջությունն է, որը ցույց է տալիս, թե ինչպես պետք է գործել համայնքի ցանկալի պատկերն ստանալու համար:

ՀԱՆ-երն առաջադրում, քննարկում և ձևակերպում են ՏԻՄ-երի գործունեության առանձին ոլորտներում ՀԶԲԾ-ի (միջնաժամկետ ժամանակահատվածում) հիմնական նպատակները: Պետք է նկատի ունենալ, որ համայնքի ոլորտային հիմնական նպատակներն արտացոլում են այն փոփոխությունները, որոնք պետք է կատարել համայնքի (տվյալ ոլորտում) ներկայիս իրավիճակից միջնաժամկետ հատվածում ցանկալի ապագային հասնելու համար: Այդ փոփոխությունները պետք է հիմնված լինեն ոլորտի իրավիճակի վերլուծության և գնահատման, ՈԻԹՅՎ վերլուծության արդյունքների, համայնքում նկատվող միտումների և ապագայի վերաբերյալ պատկերացումների վրա: Դրանք, արտահայտելով ոլորտում համայնքի ձգտումները, հիմք են հանդիսանում ոլորտի ապագա ծրագրերի ընտրության, առաջնահերթությունների որոշման և դրանց հայտերի կազմման համար:

Համայնքի ռազմավարական պլանավորման ավարտական փուլը՝ ՏԻՄ-երի գործունեության, ըստ առանձին ոլորտների կամ ոլորտային ծրագրերի, վերջնական արդյունքների սահմանումն է՝ ՀԶԲԾ-ի հիմնական նպատակներին համապատասխան:

6 Համայնքի զարգացման բառային ծրագրի մշակման և կառավարման մեթոդաբանություն, 2014, <http://www.mta.gov.am/hy/methodological-guides/>

6. Համայնքի ԱԲ-ի կառուցվածքի համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքի, ստորաբաժանումների գործառույթների և կարողությունների հետ

Համայնքի աշխատակազմը և նրա կառուցվածքը կարևոր դերակատարում ունեն ՏԻՄ-երին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացման գործում: Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, համայնքի յուրաքանչյուր տարվա բյուջեի նախագծի հաստատումից առաջ, համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքը, որն ուժի մեջ է մտնում ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո: Համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույթաչափերը յուրաքանչյուր համայնք սահմանում է ինքնուրույն, սակայն կան որոշակի հաստիքներ, որոնց առկայությունը, կարելի է ասել, պարտադիր է բոլոր համայնքների հաստիքացուցակների համար (համայնքի ղեկավարի տեղակալ, աշխատակազմի քարտուղար, ֆինանսիստ/հաշվապահ և այլն), կամ որոշվում է պետական կառավարման համապատասխան մարմնի կողմից՝ պատվիրակված լիազորությունների իրականացման համար (օրինակ՝ ՔԿԱԳ ծառայություն, անասնաբուժական ծառայություն և այլն):

Համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումները ձևավորվում են՝ ելնելով համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների մատուցման կամ այդ ծառայությունները մատուցող ենթակառուցվածքի աշխատանքները կանոնակարգելու և համակարգելու, ինչպես նաև համայնքի աշխատակազմին սպասարկելու անհրաժեշտությունից և նպատակ ունեն ապահովելու համայնքի բնականոն գործունեությունը:

ՀՀ միջին և մեծ համայնքների աշխատակազմերի կառուցվածքները՝ փոքր տարբերությամբ, հիմնականում միանման են, ինչն օրենքով բոլոր ՏԻՄ-երին նույն լիազորությունների ամրագրման հետևանք է:

Համայնքի աշխատակազմը և նրա ստորաբաժանումները հիմնականում ունեն ղեկավարման, իրականացման, կանոնակարգման, վերահսկման և սպասարկման գործառույթներ: Համայնքի աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին, ստորաբաժանում կամ նրանցում ընդգրկված յուրաքանչյուր համայնքային ծառայող իրեն վերապահված գործառույթներն իրականացնում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի և սույլ համայնքի աշխատակազմի կանոնադրության հիման վրա:

Համայնքի ԱԲ-ի հասկացության հիմքում դրվող հիմնական միավորը՝ համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է: Բյուջեն պլանավոր-

վում է համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքին համապատասխան, իսկ բյուջեի կատարման համար պատասխանատվություն են կրում աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ յուրաքանչյուրն իր համապատասխան մասով: Դա նշանակում է, որ համայնքի բյուջետավարումը դադարում է դիտարկվել միայն որպես ֆինանսական պլանի կատարում, այլ առավել կարևորվում են համայնքային ծառայությունների արդյունավետ մատուցումը և «համայնք» կազմակերպության խնդիրների իրականացումը: Համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակառուցվածքի գործունեությունն ուղղվում է բյուջեով նախատեսված արդյունքների ձեռք բերմանը՝ մեծ նշանակություն տալով ֆինանսական միջոցների խնայողաբար և արդյունավետ օգտագործմանը: Դա ապահովվում է համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին բյուջետավարման որոշակի ինքնուրույնություն տալու և ծրագրերի ու միջոցառումների իրականացման համապատասխան պատասխանատվություն ամրագրելու միջոցով:

Համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառնությունները տարանջատվում են՝ ելնելով համայնքի ղեկավարի՝ ըստ տարբեր ոլորտների օրենքով վերապահված լիազորությունների: Շատ համայնքներում, որպես կանոն, մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնությունն ընդգրկում են մեկից ավելի ոլորտ: Մեկ ստորաբաժանման պարտականությունների մեջ ընդգրկված ոլորտների թիվը հատկապես մեծ է փոքր համայնքներում: Շատ դեպքերում, փոքր համայնքների աշխատակազմերում նույնիսկ դժվար է կառուցվածքային ստորաբաժանումների առանձնացումը: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների բյուջետային ծրագրերը կազմվում են ըստ ոլորտների: ԱԲ-ում ներառվող բյուջետային ծրագրերի մշակման և իրականացման համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը: Մեծ համայնքներում աշխատակազմի մեկ ստորաբաժանումը կարող է ունենալ բյուջետային մի քանի ծրագիր: Այդ դեպքում, բյուջետային մեկ կամ մի քանի ծրագրի ղեկավար կարող է լինել ոչ թե տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը, այլ դրա աշխատակիցներից մեկը: Նա պետք է ամբողջությամբ պատասխանատվություն կրի այդ ծրագրի իրականացման համար: Այսպիսով, համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքով է հիմնականում պայմանավորված ԱԲ-ի ընդհանուր կառուցվածքը, որի հարաբերական ինքնուրույն բաղադրամասերն են աշխատակազմի ստորաբաժանումների «բյուջեները»՝ իրենց համապատասխան ծրագրերով:

ԱԲ-ի մշակումը բարդ և աշխատատար գործընթաց է, և առանց համայնքի աշխատակազմի համապատասխան կարողությունների անհնար է դրա ճիշտ իրականացումը: Ընդունված է աշխատակազմի կարողությունները բաժանել երկու խմբի՝ կազմակերպական և անհատական:

Կազմակերպական կարողությունները վերաբերում են կառուցվածքներին, ընթացակարգերին և կառավարման համակարգերին, որոնց միջոցով ապահովվ-

վում է համայնքի բնականոն գործունեությունը: Այն ներառում է մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսների ձևավորումն ու համախմբումը, և դրանց վերածումն ապրանքների կամ ծառայությունների:

Անհատական կարողությունների մաս են կազմում ՏԻՄ-երի անդամների, համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարների և պաշտոնյաների ունակությունները, որոնք նրանք գործածում են իրենց գործառույթներն իրականացնելիս:

ԱԲ-ի տեսանկյունից համայնքի աշխատակազմի կարողություններից հատկապես կարևորվում են քաղաքականության, ռեսուրսների և ծրագրերի կառավարումը:

Քաղաքականության կառավարումը ներառում է համայնքի զարգացման ռազմավարական (այդ թվում՝ միջնաժամկետ) ծրագրի կազմումը և հաստատումը՝ սահմանելով համայնքի հիմնական նպատակները և խնդիրները, համայնքը մարդկային ու ֆինանսական ռեսուրսներով ապահովումը, քաղաքականության իրականացումը և գործունեության արդյունքների մշտադիտարկումն ու գնահատումը:

Ռեսուրսների կառավարումն ընդգրկում է տեղեկատվության, անձնակազմի, նյութական ու ռազմավարական ծրագրի իրականացման համար նախատեսված ֆինանսական միջոցների հայթայթումը և կառավարումը:

Ծրագրերի կառավարումն իր բնույթով նման է քաղաքականության կառավարմանը, սակայն այն դիտարկվում է համայնքի բյուջետային միավորի (աշխատակազմի բաժին կամ համայնքի ենթակայության տակ գործող կազմակերպություն) մակարդակում, որն ընդունված քաղաքականության փաստացի իրականացնողն է:

Համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները, կառավարման այլ հմտությունների հետ միասին, պետք է ունենան նաև ֆինանսների կառավարման և այդ ոլորտում որոշումների կայացման որոշակի հմտություններ: Կառավարման հմտությունների առկայությամբ է պայմանավորված ընդունված քաղաքականության արդյունավետ իրականացումը, նախատեսված արդյունքների նվաճումը և հանրային օգտակարության ապահովումը:

ԱԲ-ն իր հերթին նպաստում է համայնքի աշխատակազմի կարողությունների ամրապնդմանն ու զարգացմանը: Բյուջեի կատարման ընթացքում ՏԻՄ-երի անդամները և համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները հանդիպում են նոր հիմնախնդիրների ու խոչընդոտների, ձեռք են բերում դրանց լուծման կամ հաղթահարման փորձ, փոփոխություններին արձագանքելու ունակություններ, նոր գիտելիքներ ու հմտություններ և, այդուհանդերձ, հասնում են առավելագույն արդյունքների ու նվաճումների:

Համայնքի ԱԲ-ն կարող են կազմել համայնքի աշխատակազմի բարձր որակավորում ունեցող մի քանի մասնագետներ: Սակայն, բյուջեի կազմումը բյուջետային գործընթացի միայն մեկ փուլն է: Առավել բարդ են ԱԲ-ի կատարման մշտադիտար-

կելու և գնահատելու փուլերը, որտեղ արդեն պետք է ընդգրկվեն համայնքի ամբողջ աշխատակազմը և ենթակա կազմակերպությունները: Եթե վերջինները չունենան համապատասխան կարողություններ, ապա համայնքի բյուջետային գործընթացն ամբողջությամբ կծախողվի: Այսպիսով, միայն համայնքի աշխատակազմի համապատասխան կարողությունների առկայությամբ է պայմանավորված համայնքի ԱԲ-ի ներդրման և օգտագործման հաջողությունը:

7. Համայնքի ղեկավարին կից՝ ԱԲ-ի խորհրդակցական մարմնի ստեղծումը և գործունեության կանոնակարգումը

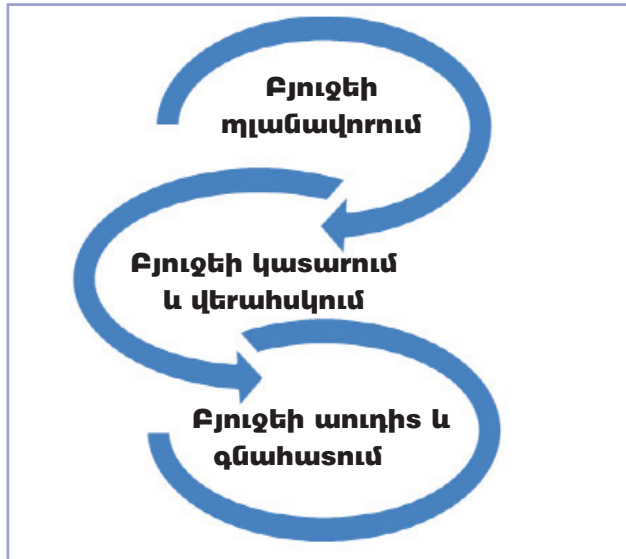
Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հոդված 54.1-ի՝ ՀԶԹԾ-ի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար, համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ, ձևավորվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին, որի գործունեության կարգը և սահմանում է համայնքի ավագանին: Խորհրդակցական այդ մարմինը կարող է ունենալ, օրինակ, «ՀԶԹԾ-ի և (կամ) բյուջեի կառավարման հանձնաժողով (խորհուրդ)» անվանումը և 5-25 անդամից բաղկացած անհատական կազմ՝ կախված համայնքի չափից և առանձնահատկություններից: Նրա կազմում կարող են ընդգրկվել ինչպես ՏԻՄ-երի ներկայացուցիչներ (համայնքի ավագանու 1-3 անդամ, համայնքի աշխատակազմի հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձինք, համայնքային ծառայողներ, համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարներ կամ աշխատակիցներ), այնպես էլ համայնքի քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր (բիզնես) հատվածի սուբյեկտների ներկայացուցիչներ, բնակիչներ, փորձագետներ, այլ շահագրգիռ անձինք: ԿՀ-ի վրա դրվում է ՀԶԹԾ-ի և ԱԲ-ի մշակման, քննարկման, իրականացման, վերահսկման գործընթացներին հանրային մասնակցությունը կազմակերպելու և համակարգելու աշխատանքների կատարման պատասխանատվությունը՝ ՏԻՄ-երի գործունեության բոլոր ոլորտներում: ԿՀ-ի գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ ու մասնակցությամբ:

8. Համայնքի ԱԲ-ի գործընթացը

Համայնքի բյուջեային գործընթացի փուլերը

Համայնքի բյուջետային գործընթացի իրականացումը պայմանականորեն կարելի է բաժանել երեք հիմնական փուլերի (*գծապատկեր 1*):

Գծապատկեր 1. Համայնքի բյուջեային գործընթացի փուլերը



Բյուջետային գործընթացի վերոնշյալ փուլերից յուրաքանչյուրն իր մեջ ներառում է իրար հաջորդող գործողությունների որոշակի հերթականություն: Այդ գործողությունների մի մասն ունի օրենքով հաստատված կատարման ժամանակացույց և պարտադիր է բոլոր համայնքների համար:

Բյուջեի պլանավորման փուլի աշխատանքներն սկսվում են պլանավորվող տարվան նախորդող տարվա կեսին և ավարտվում են բյուջեի հաստատմամբ: Այս գործընթացին աջակցելու նպատակով ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը մշակում ու ՏԻՄ-երին է տրամադրում մեթոդական ցուցումներ և ուղեցույցներ:

Այս փուլով նախատեսվող աշխատանքների շարքում հատուկ ուշադրության է արժանի բյուջեի նախագծի հանրային քննարկումը, որը բնակչության մասնակցության և բյուջետավարման գործընթացի թափանցիկության ապահովման կարևոր տարրերից է:

Բյուջեի կատարման և վերահսկման փուլի տևողությունը համընկնում է ամբողջ բյուջետային գործընթացի տևողության հետ: Եթե բյուջեի կատարման

տևողությունը կազմում է 12 ամիս, որի սկսվելու և ավարտվելու ժամկետներն ամբողջապես համընկնում են տվյալ բյուջետային տարվա հետ (հունվարի 1-ից դեկտեմբերի 31-ը), ապա բյուջեի վերահսկումը կատարվում է բյուջեի ինչպես կատարման, այնպես էլ պլանավորման, աուդիտի ու գնահատման փուլերում:

Բյուջեի աուդիտի և գնահատման փուլն սկսվում է բյուջետային տարվա ավարտին հաջորդող օրվանից: Ըստ օրենքի, բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ղեկավարն ավագանուն պետք է ներկայացնի ոչ ուշ, քան մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը, իսկ ավագանին պետք է այն հաստատի ոչ ուշ, քան մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 20-ը⁷:

Համայնքի բյուջեսային գործընթացի մասնակիցները

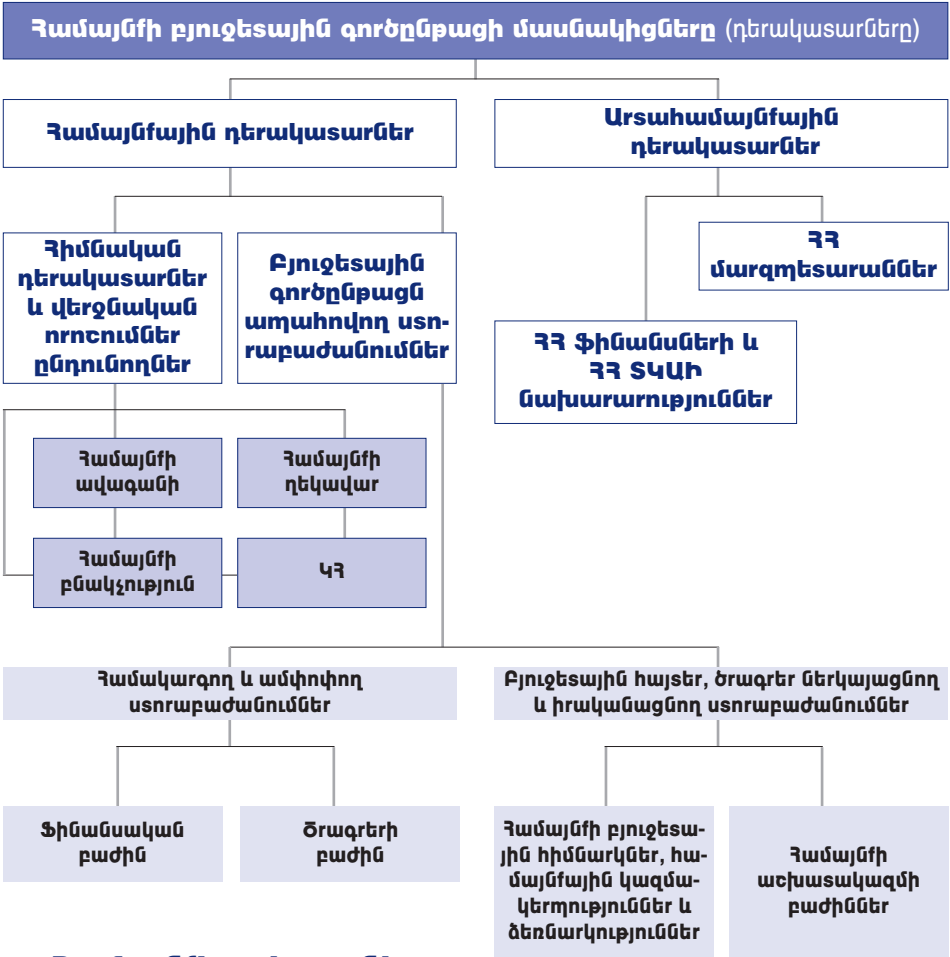
Համայնքի բյուջետային գործընթացի մասնակիցներին պայմանականորեն կարելի է բաժանել երկու խմբի՝ համայնքային և արտահամայնքային դերակատարներ (գծապատկեր 2):

Համայնքային դերակատարները՝ բյուջետային գործընթացի հիմնական մասնակիցներն են, որոնք ընդունում են բյուջետային վերջնական որոշումներ և ապահովում են բյուջետային գործընթացի իրականացումը: Այդ աշխատանքները, մասնավորապես՝ բյուջեի մշակման, հաստատման ու կատարման գործընթացներն իրականացվում են համայնքի բազմաթիվ պաշտոնատար անձանց ջանքերով, որոնց դերերը բաժանվում են երեք հիմնական գործող «անձանց» միջև.

- համայնքի ավագանի,
- համայնքի ղեկավար և աշխատակազմ
- համայնքի բնակչություն (այդ թվում՝ ֆաղաֆացիական հասարակություն, մասնավոր հասված, ակտիվ բնակիչներ և այլն):

⁷ «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 35-րդ հոդված, 2-րդ և 3-րդ կետեր

Գծադասկեր 2. Համայնքի բյուջեային գործընթացի մասնակիցները



Համայնքի ավագանի

Համայնքի ավագանին ակտիվ դերակատարում ունի բյուջետային գործընթացում: Ավագանու անդամները պետք է առավելագույնս ներգրավվեն բյուջեի մշակման, բյուջետային ծախսերի ուղղվածության ու դրանց առաջնահերթությունների սահմանման գործընթացին: Հաստատելով բյուջեն՝ համայնքի ավագանին հաստատում է համայնքային ծառայությունների մատուցման մասով համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացվող քաղաքականությունը: Համայնքի բյուջեի կատարման ամբողջ ընթացքում համայնքի ավագանին իրավասու է վերահսկողություն իրականացնել բյուջետային ցանկացած գործառնության նկատմամբ, կատարված ծախսումների վերաբերյալ հաշվետվություններ պահանջել և այլն:

Ստորև ներկայացվում են մի շարք ընդհանուր կանոններ, որոնք կարող են օգտակար լինել ավագանու անդամներին՝ իրենց պարտականությունները կատարելիս:

- համայնքի ավագանին ղեկավարելու և ակտիվորեն մասնակցի բյուջեի մշակմանը՝ նախքան համայնքի ղեկավարի կողմից բյուջեի նախագիծն ավագանու ֆինանսական ներկայացնելը:
- համայնքի ավագանին իր առջև ղեկավարելու և խնդիր դնելու՝ ծանոթանալու բոլոր այն նյութերին, որոնք անհրաժեշտ են համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված բյուջեային առաջարկությունների բազմակողմանի և համադարձակ վերլուծության համար:

Համայնքի ավագանին անհրաժեշտություն չունի թափանցելու բյուջեի հիմքում ընկած վարչական և ֆինանսական մանրամասների մեջ, այլ բյուջեի նախագիծն ուսումնասիրելիս՝ պետք է ուշադրությունը սևեռի ծրագրային և ֆինանսական խնդիրների շուրջ: Մասնավորապես, ավագանու անդամները պետք է չսահմանափակվեն իրենց ողջ ուշադրությունն առանձին ծախսային հոդվածների վրա կենտրոնացնելով:

Բյուջեի մշակման գործընթացին ավելի ակտիվորեն մասնակցելու համար ավագանին կարող է ստեղծել ֆինանսաբյուջետային մշտական հանձնաժողով⁸, որը բյուջեի նախագծի պատրաստման ընթացքում կհամագործակցի համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի և, մասնավորապես, ֆինանսական բաժնի պետի և ԿԴ-ի հետ:

Համայնքի ղեկավար

Համայնքի ղեկավարը բյուջետային գործընթացի հիմնական դերակատարն է: Նրա գործունեությունն այս բնագավառում կանոնակարգված է օրենքով և հիմնականում ներառում է հետևյալ գործառնությունները⁹՝

- մշակել, կազմել և ավագանու ֆինանսական ներկայացնել բյուջեի նախագիծը,
- հանդես գալ բյուջեային ուղերձով,
- ավագանուն ներկայացնել ընթացիկ իրավիճակի, հեռանկարների և բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաղորդումներ, հաշվետվություններ, հիմնավորումներ ու բացատրություններ,
- ադապտվել ավագանու կողմից հաստատված բյուջեի կատարման և բյուջեով նախատեսված աշխատանքների արդյունքների ստացումը,
- ադապտվել բյուջեային գործընթացի մասնակցայնությունը հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը:

8 Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 11-րդ հոդվածի՝ «Համայնքի ավագանին, իրեն վերադասված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշակման գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:»

9 «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, 34-րդ հոդված, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 31-33-րդ, 35-36-րդ հոդվածներ:

Համայնքի ղեկավարի պարտականությունների մեջ են մտնում նաև բյուջեի կատարման ապահովմանն ուղղված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, աշխատանքների համակարգումը և ֆինանսական հսկողության ապահովումը:

Համայնքի ղեկավարի պաշտոնը նրան թույլ է տալիս սահմանել բյուջետային քաղաքականության հիմնական ուղղությունները և կազմակերպել բյուջետային ամբողջ գործընթացը: Համայնքի ղեկավարը հաստատված բյուջեի սահմաններում որոշում է կատարվելիք ծախսերի հարաբերակցությունները: Նա քննության է առնում ստացված բոլոր հայտերը և սահմանում բյուջետային գերակայությունները՝ հաշվի առնելով համայնքում առկա հիմնահարցերը և հնարավոր ֆինանսական դժվարությունները:

Երբ նախատեսվող ծախսերը գերազանցում են սպասվելիք եկամուտները, համայնքի ղեկավարն ունի ծախսերի՝ ժամանակավոր (կամ երկարաժամկետ) սահմանափակմանն ուղղված ավագանուն առաջարկություններ ներկայացնելու իրավունք: Համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող ստորաբաժանումների, կազմակերպությունների և առանձին ծրագրերի մրցակցության պայմաններում, համայնքի ղեկավարը պետք է ընտրություն կատարի՝ հիմնվելով համայնքի առջև ծառայած հիմնահարցերի կարևորությունից ու ծախսերի կատարման առաջնահերթություններից:

Համայնքի ղեկավարը, բյուջետային գործընթացի մասնակցայնությունը, հրապարակայնությունը և թափանցիկությունն ապահովելու նպատակով, կազմակերպում է բյուջեի (նախագծի և (կամ) կատարողականի) աշխատանքային, հանրային քննարկումներ կամ լսումներ, կարող է պատրաստել և հրատարակել բյուջետային տեղեկատու նյութեր կամ կիրառել մասնակցայնության այլ միջոցներ:

Ֆինանսական բաժնի դեր

Համայնքի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետը կարևոր դեր է կատարում համայնքի բյուջեի մշակման և բյուջետավարման ամբողջ գործընթացում՝ համայնքի ղեկավարին խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերելու գործում: Վերջինիս հանձնարարությամբ նա կարող է համայնքի բյուջեից սնվող բյուջետային հիմնարկների և այլ կազմակերպությունների համար մշակել բյուջետային մեթոդական ցուցումներ և ուղեցույցներ, ուսումնասիրել բյուջեին առնչվող բոլոր նյութերը, կատարել ֆինանսական վերլուծություններ և համայնքի ղեկավարին ներկայացնել որոշումների կայացման նախագծեր: Այսպիսով, ֆինանսական բաժնի պետը՝

- ➔ կազմում է բյուջետային օրացույցը և կազմակերպում է բյուջետային ամբողջ գործընթացը,
- ➔ բյուջետային գործընթացի ընթացքում մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային կազմակերպություններին,

- կանխատեսում է հաջորդ բյուջեային տարվա եկամուսները,
- համակարգում և վերահսկում է բյուջեի կատարման ընթացքը,
- ադապտում է բյուջեային ծախսերի հաշվադատական հաշվառումը և ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացումը,
- կատարում է ֆինանսական վերլուծություններ համայնքի ֆինանսահաստատական փոփոխությունները կանխատեսելու նպատակով,
- համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է որոշումների նախագծեր:

Ֆինանսական բաժնի պետը կարևոր դեր է խաղում նաև համայնքի ֆինանսատնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության գործում: Այդ տեղեկատվությունը խիստ կարևոր է և օգտագործվում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից բյուջետային որոշումներ կայացնելու համար: Ավելին՝ առանձին ծրագրերի, միջոցառումների, համայնքային կազմակերպությունների գծով կատարված ծախսերի և ստացված արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը նա օգտագործում է բյուջետային հատկացումների մասին վերլուծություններ իրականացնելու, խնայողության հնարավորությունները պարզելու և համայնքի ղեկավարին հիմնավորված առաջարկություններ ներկայացնելու համար:

Համայնքի աշխատակազմ և համայնքային կազմակերպություններ

Համայնքի աշխատակազմի բաժինների ղեկավարները և առանցքային պաշտոնյաները պետք է ի սկզբանե ներգրավված լինեն բյուջեի մշակմանը և հետագայում դրա կատարմանն առնչվող բոլոր աշխատանքներին:

ԱԲ-ի կարևորագույն առանձնահատկություններից մեկն այն է, որ բյուջետային գործընթացի հիմնական ծանրաբեռնվածությունը կրող ֆինանսական բաժնից որոշակի աշխատանքներ տեղափոխվում են աշխատակազմի այլ բաժինների և համայնքային ծառայությունների մատուցումը համակարգող պաշտոնյաների վրա՝ ֆինանսական բաժնին վերապահելով հիմնականում համակարգման, խորհրդատվական, մեթոդաբանական և ֆինանսական գործառնությունները: Այդպիսի պայմաններում համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների ղեկավար պաշտոնյաները և մասնագետներն իրականացնում են հետևյալ աշխատանքները՝

- հավաքագրում, խմբավորում ու վերլուծում են իրենց ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունը,

- սեղեկասվության վերլուծության արդյունքում գնահատում են իրենց ոլորտում առկա իրավիճակը և ձևակերպում ոլորտի հիմնախնդիրները,
- բացահայտված հիմնախնդիրներին համադասասխամ՝ առաջադրում են իրենց ոլորտի հիմնական մոտասակները, վերջնական արդյունքները և դրանց հասնելու համար կոնկրետ ոլորտային ծրագրերը,
- ոլորտային ծրագրերը բաժանում են ըստ ենթածրագրերի կամ միջոցառումների և սահմանում են դրանց իրականացումից ստացվող ուղղակի արդյունքների չափման միավորները և ծավալները,
- իրականացնում կամ վերահսկում են բյուջեով նախատեսված իրենց ոլորտային ծրագրերը (ենթածրագրերը կամ միջոցառումները),
- դարբերաբար համեմատում և վերլուծում են ոլորտային ծրագրերի մոտասակները, նախատեսված և փաստացի ստացված արդյունքները, հաշվետվություններ են ներկայացնում բյուջեի միջոցների օգտագործման վերաբերյալ:

Համայնքի բնակչություն

(այդ թվում՝ ֆաղափացիական հասարակություն, մասնավոր հասված, ակտիվ բնակիչներ և այլն)

Համայնքի բնակչությունը՝ համայնքի բյուջեով իրականացվող աշխատանքների հիմնական շահառուն, չի կարող անմասնակից մնալ բյուջետային գործընթացին: Համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայություններն ուղղված են համայնքի բնակչության կամ նրանց առանձին խմբերի պահանջների բավարարմանը, որի նպատակային իրականացումը մեծապես պայմանավորված է համայնքի բնակչության պահանջների պարբերական բացահայտմամբ:

Ակնհայտ է, որ համայնքի յուրաքանչյուր անդամի կարծիքի և պահանջի բացահայտումը գործնականում անիրագործելի է և աննպատակահարմար, ուստի այդ խնդրի լուծումն ստանձնում են համայնքի քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները, համայնքային նախաձեռնող կամ աշխատանքային խմբերը, ակտիվ բնակիչները և այլն:

Համայնքի բյուջետային գործընթացին բնակչությանը և նրա ակտիվ խմբերին ներգրավելու համար կարելի է իրականացնել հետևյալ գործողությունները.

- ակտիվ բնակչության ներկայացուցիչներից ձևավորել ՀԱԽ-եր, որոնք կմասնակցեն բյուջեի մշակման աշխատանքներին,

- ՀԱԽ-երին մասնակից դարձնել բյուջեսային ծրագրերի ու միջոցառումների առաջնահերթությունների սահմանմանը,
- կազմակերպել համայնքի բյուջեի նախագծի համրային ֆնանսկումներ կամ լսումներ,
- ղարբերաբար բնակչությանն իրազեկել բյուջեի կասարման ընթացքի և ակնկալվող արդյունքներին հասնելու մասին:

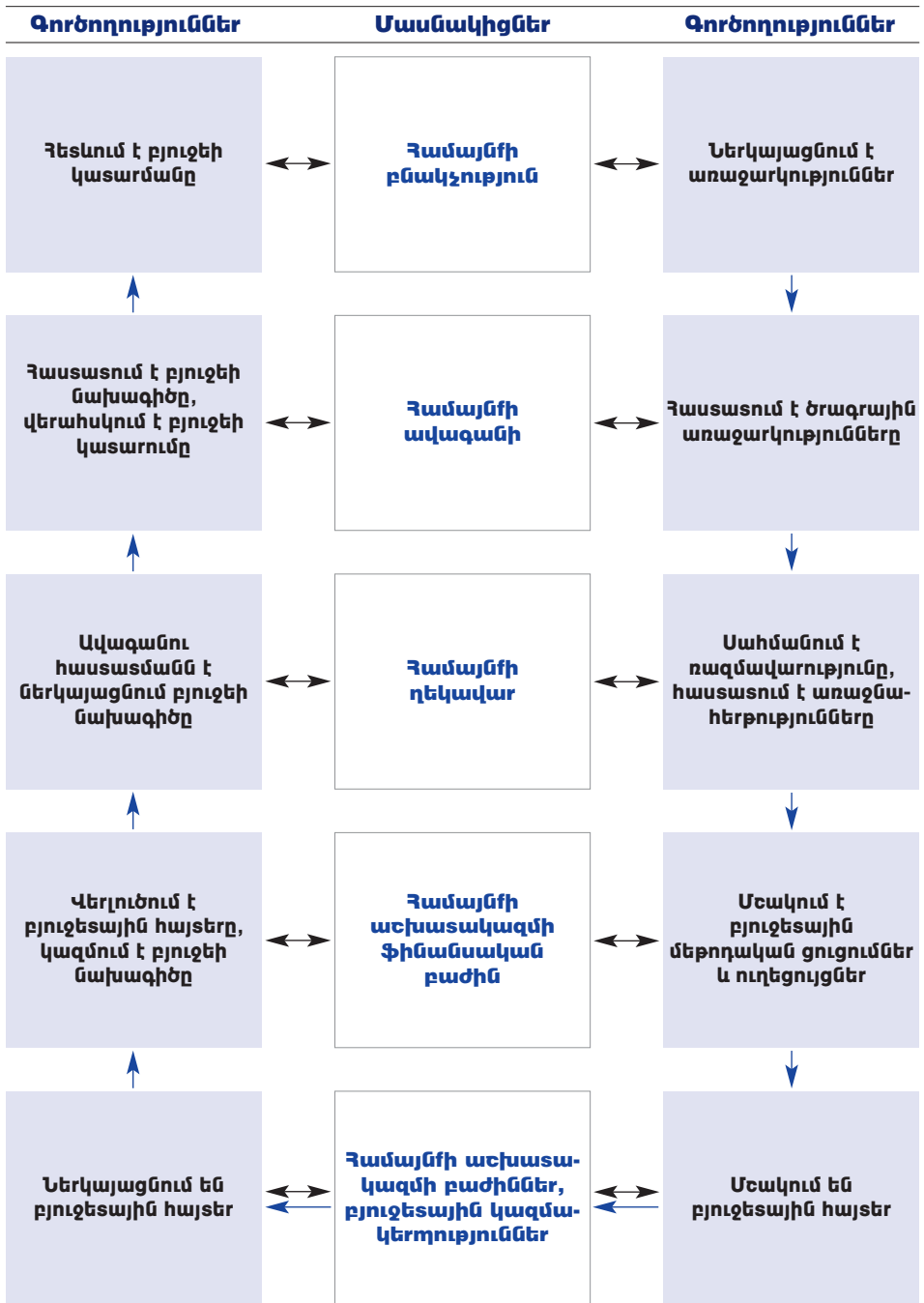
Արտահամայնքային դերակատարները համայնքի բյուջետային գործընթացի այն մասնակիցներն են, որոնք չեն ազդում համայնքի բյուջետային որոշումների ընդունման վրա, սակայն ունեն խորհրդատվական ու մեթոդական օժանդակության, վերահսկման և այլ գործառույթներ (գծապատկեր 2):

Համայնքի բյուջեսային գործընթացի մասնակիցների դերերը՝ ըստ դրա փուլերի

Համայնքի բյուջետային գործընթացում յուրաքանչյուր մասնակից իր առանձնահատուկ դերակատարումն ունի: Այդ դերակատարումների համաձայնեցմամբ է պայմանավորված բյուջետային գործընթացի սահուն և ամբողջական իրականացումը, որտեղ իրենց լուծումներն են գտնում բյուջետային գործընթացի փուլերով նախատեսված գործողությունները: Գծապատկեր 3-ում բերված են համայնքի բյուջետային գործընթացի մասնակիցների դերակատարումները՝ ըստ այդ գործընթացի փուլերի, որոնք ենթադրում են՝

- բյուջեսային գործընթացում շահագրգիռ բոլոր մասնակիցների ակտիվ ներգրավում,
- բյուջեի մշակում, ֆնանսկում, հաստատում և կասարում ՀՀ բյուջեսային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ու ժամկետներում,
- համայնքի բյուջեի կազմում ՀՀ բյուջեսային համակարգի միասնականության, սկզբունքների, բյուջեների դասակարգման, հաշվառման և հաշվետվողականության հիման վրա,
- բյուջեսային գործընթացի հիմնական փուլերի ղարսադիր ղահողանում,
- ֆինանսական միջոցների և ԱԲ-ի ծախսերի լրամակարդում՝ ՀԶԶ-ով որոշված հիմնախնդիրներին, նդասակներին ու ծրագրերին համադասասխան,
- բյուջեսային գործընթացի մասնակցայնության, թափանցիկության և հրադարակայնության ադահովում:

Պճառակեր 3. Բյուջեային գործընթացի մասնակիցների դերերը՝ ըստ նրանց գործողությունների



9. Համայնքի ԱԲ-ի մուսֆերի վերլուծությունը, գնահատումը և կանխատեսումը

Համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերը և միջոցառումները սահմանելու համար անհրաժեշտ է հնարավորինս ճշգրիտ վերլուծել, գնահատել և կանխատեսել համայնքի բյուջեի մուտքերը:

Համայնքի ԱԲ-ի մուտքերի կանխատեսումը ենթադրում է դրանց աղբյուրների տեսակների և այլընտրանքների՝ նախորդ տարվա ցուցանիշների վերլուծություն, ընթացիկ տարվա ցուցանիշների գնահատում և պլանավորվող տարվա ցուցանիշների կանխատեսում:

Համայնքի ԱԲ-ի մուտքերի նախորդ և ընթացիկ տարվա ցուցանիշների վերլուծության և գնահատման նպատակով ուսումնասիրվում են մուտքերի՝ առանձին տեսակների գծով պլանավորված ցուցանիշների փաստացի կատարման մակարդակները, մուտքերի փաստացի ցուցանիշների աճի տեմպերը, ընդհանուր մուտքերի կազմում դրանց առանձին տեսակների բաժնեմասերը և այլն:

Համայնքի բյուջեի մուտքերի կանխատեսումն իրականացվում է երկու մասով՝

- վարչական բյուջեի մուսֆերի կանխատեսում և
- ֆոնդային բյուջեի մուսֆերի կանխատեսում:

Վարչական բյուջեի մուտքերի կանխատեսումն ընդգրկում է մուտքերի հետևյալ տեսակները՝

- հարկային եկամուսներ,
- սուրֆեր,
- դաճսոնական դրամաճնորհներ,
- այլ եկամուսներ,
- հավելուրդ/դակասուրդի ֆինանսավորման աղբյուրներ:

Ֆոնդային բյուջեի մուտքերի կանխատեսումն ընդգրկում է մուտքերի հետևյալ տեսակները՝

- ոչ ֆինանսական ակտիվների օսարումից ստացվող միջոցներ,
- դաճսոնական դրամաճնորհներ,
- այլ եկամուսներ,
- հավելուրդ/դակասուրդի ֆինանսավորման աղբյուրներ:

Համայնքի բյուջեի մուտքերի կանխատեսման ժամանակ հարկ է խստորեն առաջնորդվել համայնքի բյուջեին ամրագրված եկամուտների և հավելուրդ/պա-

կասուրդի ֆինանսավորման աղբյուրներին առնչվող հարաբերությունները կարգավորող ՀՀ օրենսդրությամբ¹⁰:

Համայնքի բյուջեի մուտքերի կանխատեսման նպատակով կարող են կիրառվել տարբեր մեթոդներ՝ փորձագիտական, միտումնային, դետերմինացիոն, էկոնոմետրիկ և այլն: Համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների մեծ մասի համար առավել կիրառելի է եկամուտների կանխատեսման միտումնային մեթոդը՝ հիմնվելով նախորդ մի քանի տարիների եկամուտների վերաբերյալ տվյալների, ցուցանիշների և տնտեսական պայմանների վերլուծության վրա: Բյուջեի եկամուտների կանխատեսման ժամանակ հաշվի են առնվում միտումների վրա ազդող այնպիսի գործոններ, ինչպիսիք են եկամտային բազայում սպասվող փոփոխությունները, հարկերի, տուրքերի ու վճարների դրույքաչափերի փոփոխությունները, եկամուտների հավաքագրման վարչարարության փոփոխությունները, օրենսդրական ու ժողովրդագրական փոփոխությունները և բնակչության կենսամակարդակի ու համայնքային ծառայությունների պահանջարկի փոփոխությունները: Պաշտոնական դրամաշնորհների կանխատեսումը կարելի է կատարել միայն գործող օրենսդրության ընձեռած հնարավորությունների շրջանակում, որը, որպես կանոն, լինում է սահմանափակ¹¹:

ԱԲ-ն, ուղղված լինելով բյուջետային ծախսերի կառավարման արդյունավետության բարձրացմանը, չի ենթադրում համայնքի բյուջեի մուտքերի վերլուծության, գնահատման և կանխատեսման նոր մեթոդների և գործիքակազմի կիրառում: ԱԲ-ի դեպքում կիրառվում են համայնքի բյուջեի մուտքերի վերլուծության, գնահատման և կանխատեսման ընդունված և կիրառվող մոտեցումները, մեթոդները և ձևաչափերը:

10 «Տեղական ինֆնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին», «Պեսական տուրքի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնադաշտային և վճարների նդառակային օգտագործման մասին» ՀՀ օրենքներ և այլ իրավական ակտեր

11 Համայնքի բյուջեսավարման ուղեցույց, ԱՄՆ ՄԶԳ «Տեղական ինֆնակառավարման ծրագիր, 3-րդ փուլ», Երևան 2010թ.

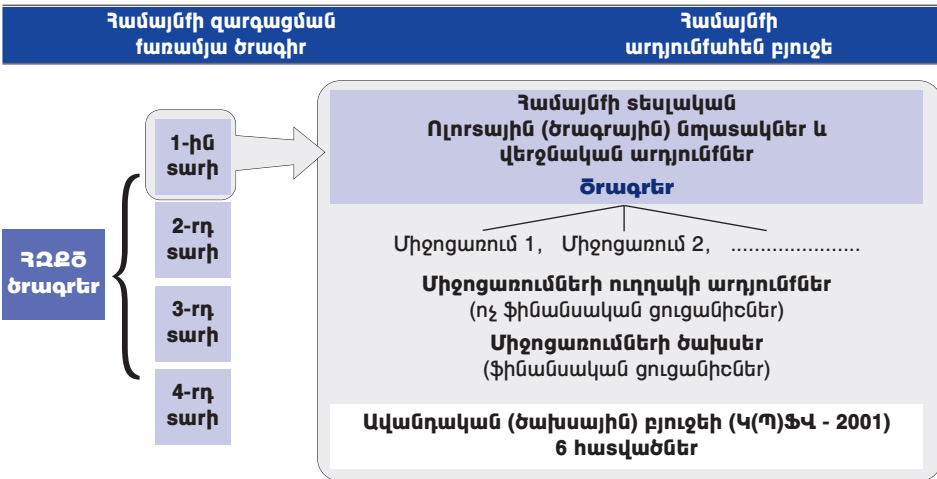
10. Համայնքի ԱԲ-ի կառուցվածքը, ոլորտային ծրագրերի ու միջոցառումների կազմումը և կողավորումը (ծածկագրումը)

Համայնքի ԱԲ-ի ընդհանուր կառուցվածքը և կաղը ՀԶԶԾ-ի հետ

Համայնքի ԱԲ-ի ընդհանուր կառուցվածքը պայմանականորեն կարելի է բաժանել երկու մասի՝ ծրագրային և ֆինանսական: Ծրագրային մասը ներառում է համայնքի տեսլականը, ոլորտային (ծրագրային) նպատակները և վերջնական արդյունքները, ծրագրերը և միջոցառումները, ինչպես նաև միջոցառումների իրականացման արդյունքների ցուցանիշները (չափորոշիչները): Ծրագրային մասում ներկայացվող տեղեկատվությունը համապատասխանում է ՀԶԶԾ-ի համապատասխան ցուցանիշներին: Ֆինանսական մասում ներկայացվում են համայնքի ավանդական (ծախսային) բյուջեի 6 հատվածները¹²:

Համայնքի ԱԲ-ի ընդհանուր կառուցվածքը և կաղը ՀԶԶԾ-ի հետ բերված է գծապատկեր 4-ում:

Գծապատկեր 4. Համայնքի ԱԲ-ի ընդհանուր կառուցվածքը և կաղը ՀԶԶԾ-ի հետ



12 Հասված 1. Համայնքի բյուջեի եկամուսները

Հասված 2. Համայնքի բյուջեի ծախսերը՝ ըստ բյուջեային ծախսերի գործառնական դասակարգման

Հասված 3. Համայնքի բյուջեի ծախսերը՝ ըստ բյուջեային ծախսերի սնեստագիսական դասակարգման

Համայնքի սեւականը

Համայնքի տեսլականը համայնքի ապագայի այն ցանկալի պատկերն է, որին հավաքականորեն ձգտում են համայնքի բոլոր անդամները: Տեսլականի ձևակերպումը՝ իբրև հեռվում նշմարվող «փարոս», ուղղորդում է համայնքի զարգացումը և հանրային յուրաքանչյուր ինստիտուտ իր լիազորությունների և առաքելության շրջանակներում քայլ առ քայլ իր գործունեությամբ ձգտում է մոտենալ դրան: Տեսլականը ցույց է տալիս, թե ինչպիսին կլինի համայնքը հեռավոր ապագայում, երբ հաջողությամբ իրականացնի իր ռազմավարությունը և հասնի սահմանված նպատակներին ու արդյունքներին:

Օրինակներ

1. Համայնքը գյուղատնտեսական մթերքների արտադրության և վերամշակման սարածառջանային կենտրոն է, բարեկարգ ու մաքուր, բնակչության համար բավարար կենսաապահովման ունեցող և զբոսառջության համար գրավիչ բնակավայր, որտեղ բնակչությունը վայելում է բարեկեցիկ և ստեղծագործ կյանքի բերկրամբ:

2. Համայնքը հրադուրիչ բնակավայր է՝ զարգացած գյուղատնտեսությամբ, վերամշակող արտադրության ճյուղերով, փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ, որտեղ մասուցվում են բնակչության բնականոն կենսագործունեության համար անհրաժեշտ հանրային բոլոր ծառայությունները, իսկ բնակիչներն առաջնություն են աշխատատեղերով:

Հասված 4. Համայնքի բյուջեի միջոցների արեւելքի հավելումը կամ դեֆիցիտ (դակասուրդ)

Հասված 5. Համայնքի բյուջեի հավելումը օգտագործման ուղղությունները կամ դեֆիցիտ (դակասուրդ) ֆինանսավորման աղբյուրները

Հասված 6. Համայնքի բյուջեի ծախսերը՝ ըստ բյուջեային ծախսերի գործառնական և սննտագիտական դասակարգման

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումները

Միջոցառումները համայնքի ԱԲ-ի հիմնական կառուցվածքային միավորներն են: Միջոցառումների մակարդակում են կատարվում համայնքի բյուջեի ֆինանսական միջոցների հատկացումները և սահմանվում ուղղակի արդյունքները:

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումներն այն գործողությունները, միջամտությունները կամ աշխատանքներն են, որոնք իրականացվում են պլանավորվող ժամանակաշրջանում սահմանված արդյունքներին հասնելու համար:

Օրինակներ

1. «Արևիկ» նախակրթակարանի կողմից մասուցվող ծառայությունների ընթացիկ մակարդակի ղախողանություն
2. Համայնքի երաժշտական դպրոցի շենքի կառուցումը վերանորոգում
3. Համայնքի կենտրոնական փողոցների համար շահագործական աղբամանների ձեռքբերում և տեղադրում

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումները դասակարգվում են ըստ հետևյալ տեսակների.

- **Ծառայություններ`** համայնքի կողմից բնակչությանը կամ բնակիչների առանձին խմբերին մասուցվող համայնքի ծառայություններն են:
- **Տրանսֆերտներ`** համայնքի կողմից անվճար և անհատուկ սրամադրվող ֆինանսական կամ նյութական օժանդակությունն են: Բնակչության առանձին խմբերին տրամադրվող տրանսֆերտները ներկայացվում են որպես առանձին միջոցառումներ:
- **Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կառուցում) միջոցառումներ`** համայնքի կողմից երկարաժամկետ օգտագործման նպատակով ակտիվների ձեռքբերումը, կառուցումը կամ հիմնանորոգումն են: Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով միջոցառումները ներառում են նաև համայնքների ոչ ֆինանսական ակտիվների օտարումը (որոնց հետ կապված ծախսերը համայնքի բյուջեի ծախսերի կազմում ներկայացվում են բացասական նշանով):
- **Վարկերի/փոխառությունների մարում`** համայնքի կողմից ներգրավված վարկերի կամ փոխառությունների մայր գումարների և վարկերի տոկոսավճարների մարումն է:
- **Այլ միջոցառումներ`** բոլոր այն միջոցառումներն են, որոնց իրենց բնույթով հնարավոր չէ դասել վերևում ներկայացված միջոցառումների տեսակներից որևէ մեկին:

Ծանոթագրություն. համայնքի վարչական և ֆոնդային բյուջեների ղախուսային ֆոնդերը նախատեսված են սարվա ընթացքում առաջացող անկանխատեսելի ծախսերի ֆինանսավորման համար: Սա նշանակում է, որ լիցենզավորման փուլում հնարավոր չէ սահմանել, թե այդ միջոցների հաշվին կունկրես ինչ միջոցառումներ կիրականացվեն: Ուստի, գործառնական այս ծախսերին համադասասխան միջոցառումներ չեն լիցենզավորվում, միայն նշվում են ղախուսային ֆոնդերի գումարների չափերը համայնքի բյուջեի բոլոր ծախսերը դարձադրելով համադասասխան ձևաթղթերում ամբողջական կերպով արձանագրելու նպատակով:

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումները սահմանելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ մոտեցումները.

- Միջոցառումները ղեկավարվում են լիցենզավորման, ինչը նշանակում է, որ միջոցառումը ղեկավարվում է նախատեսված ծախսերի խոսքով մեկնակարգակցում կամ լիցենզավորման համար արժանի տեղեկացվածությամբ: Դա նշանակում է, որ որպես միջոցառում ղեկավարվում է ձևակերպել, օրինակ, արձանագրության դաստիարակության որևէ հիմնարկի ղախուսայինությունը, որը կներառի այս հիմնարկի ղախուսայինության հետ կապված բոլոր ծախսերը և ոչ թե միայն, օրինակ, ծախսված էլեկտրականության վարձը կամ ձեռք բերված գրասենյակային դաստիարակության ծախսը:
- Միջոցառումը որպես ծառայություն կամ սրանուֆերս դասակարգելիս ղեկավարվում է առաջնորդվել ոչ թե գումարի սրանուֆերման եղանակով, այլ այն նպատակով, որի իրականացման համար հասկացվում է գումարը: Մասնավորապես, եթե համայնքի բյուջեից հասկացվել է դրամաբանության կամ սուբսիդիա, օրինակ, համայնքային ենթակառուցվածքի սակ զգնվող նախադրողական ուսումնական հաստատությանը բնակչությանը նախադրողական կրթության ոլորտում ծառայություններ մատուցելու նպատակով, ապա այդ միջոցառումը ղեկավարվում է դասակարգել որպես ծառայություն և ոչ թե՝ սրանուֆերս:
- Միջոցառումները ղեկավարվում են լիցենզավորման, ինչը նշանակում է, որպես ծառայությունների, սրանուֆերսների, ոչ ֆինանսական ակտիվների, վարկերի և փոխառությունների մարման գծով ծախսերի կամ այլ ծախսերի առանձնացված խմբեր և ոչ թե նրանց համակցություն: Դա նշանակում է, որ միևնույն միջոցառման մեջ չեն կարող ներկայացվել, օրինակ, համայնքի մշակույթի սան ղախուսայինության և մշա-

կույթի սան կադրերի նորոգման աշխատանքները և ծախսերը, ֆանի որ մշակույթի սան ղեկավարությունն իր սեսակով համարվում է ծառայություն, իսկ մշակույթի սան կադրերի նորոգումը՝ ոչ ֆինանսական ակտիվների (կադրերի) գծով միջոցառում:

- Միևնույն միջոցառման մեջ ընդգրկված ծառայությունները, տրանսֆերտները, ոչ ֆինանսական ակտիվները, վարկերը և փոխառությունները կամ այլ միջոցառումները ղեկավարվում են ունենալու համար և համանման բնույթ:
- Միևնույն միջոցառման մեջ չեն կարող ընդգրկվել տարբեր սուբյեկտների կողմից իրականացվող միջոցառումները:
- Միջոցառումները ղեկավարվում են սահմանել և խմբավորել այնպես, որ հնարավոր լինի արդյունավետ կերպով կառավարել դրանք բյուջեի ղեկավարման, կատարման, վերահսկման, հաշվետվություն ներկայացնելու, մշակութային ոլորտում ու գնահատման փուլերում:
- Ոչ մի բյուջեային ծախս չի կարող կրկնակի ներկայացվել, այլ կերպ ասած՝ չի կարող ընդգրկվել մեկից ավելի միջոցառման մեջ:
- Սահմանված բոլոր միջոցառումները միասին վերցրած ղեկավարվում են ներկայացնելու համար՝ բյուջեի միջոցների հաշվին կատարվող ֆինանսավորումն ամբողջությամբ, բացառությամբ ղեկավարման ֆունդերի միջոցների: Այլ կերպ ասած՝ համարվում է ղեկավարվել լինի որևէ ծախս, որի համար միջոցառում սահմանված չէ:
- Միջոցառումները ղեկավարվում են ներկայացնել այնպես, որ հնարավոր լինի առանձնացնել առանձին միջոցառումների գծով ծախսերը և ղեկավարման ղեկավարման անհատականության սեսակները¹³:

13 «Մեթոդական ցուցումներ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր, գործադիր և դատական իշխանության մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության ստեղծված մշակույթ գործող մարմինների կողմից 2015-2017 թվականների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերի և 2015 թվականի բյուջեային ֆինանսավորման հայտերի կազմման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման», Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն, «Ծրագրային բյուջեակազմման բարեփոխումները Հայաստանում», Atos Consulting, Երևան 2008թ.

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրերը

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրերը՝ միևնույն վերջնական արդյունքին հասնելուն ուղղված միջոցառումների տրամաբանական խմբավորումներ են:

Օրինակներ

1. Համայնքում աղքատացման ծառայության մատուցում
2. Համայնքի արտադրողական դաստիարակության հիմնարկների դաշնայնացում

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրերը, ինչպես և միջոցառումները, դասակարգվում են ըստ հետևյալ տեսակների՝

- **Ընթացիկ ծախսերին** (առանց հանրությանը սրամադրվող սրանսֆերսների) **առնչվող ծրագրեր**, որոնք իրենց բնույթով ծառայություններ համարվող միջոցառումների խմբավորումներ են:
- **Հանրությանը սրամադրվող սրանսֆերսներին առնչվող ծրագրեր**, որոնք իրենց բնույթով սրանսֆերսներ համարվող միջոցառումների խմբավորումներ են:
- **Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կադրային) ծախսերին առնչվող ծրագրեր**, որոնք ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կադրային) միջոցառումների խմբավորումներ են:
- **Վարկերի/փոխառությունների գծով ծրագրեր**, որոնք իրենց բնույթով վարկերի/փոխառությունների մարում հանդիսացող միջոցառումների խմբավորումներ են:
- **Այլ ծրագրեր**, որոնք այլ միջոցառումների խմբավորումներ են:

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրերը սահմանելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ մոտեցումները՝

- Բոլոր միջոցառումները ղեկավարվում են ներառված ուղևորության, չեն կարող լինել այնպիսի միջոցառումներ, որոնք չեն ներառվել ուղևորության:
- Յուրաքանչյուր միջոցառում ղեկավարվում է ներառված միայն մեկ ծրագրում, միևնույն միջոցառումը չի կարող լինել ընդգրկված մի քանի ծրագրերում:
- Միևնույն ծրագրում կարող են ներառվել միայն մեկ տեսակի միջո-

ցառումներ (ծառայություններ, սրանսֆերներ, ոչ ֆինանսական ակտիվներին առնչվող, վարկերի/փոխառությունների մարում կամ այլ միջոցառումներ):

- Համայնքի բյուջեի ծախսերի՝ ըստ գործառական դասակարգման յուրաքանչյուր ոլորտի համար սահմանվում են առանձին ծրագրեր: Տարբեր ոլորտների միջոցառումները չեն կարող ընդգրկվել միևնույն ծրագրի կազմում, նույնիսկ եթե նրանք միևնույն սեսակի են: Այսինքն, եթե համայնքի արտադրողական դաստիարակության հիմնարկների ղախտանության և համայնքի մշակութային հիմնարկների ղախտանության ծրագրերը երկուսն էլ իրենց բնույթով ընթացիկ ծախսերին առնչվող ծրագրեր են, միևնույնն է, դրանք ներկայացվում են որդես առանձին ծրագրեր, քանի որ դրանց իրականացման հետ կապված ծախսերն առաջին դեղմում ներկայացվում են համայնքի ծախսերի գործառական դասակարգման 9-րդ՝ կրթություն ոլորտում, իսկ երկրորդ դեղմում՝ 8-րդ՝ հանգիստ, մշակույթ և կրոն ոլորտում:

Համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերը սահմանվում են ըստ ՏԻՄ-երի գործունեության առանձին ոլորտների: Յուրաքանչյուր ոլորտում կարող է սահմանվել մեկ կամ մի քանի ծրագիր՝ ելնելով հետևյալից.

- Արդյո՞ք սվյալ ոլորտում կան առանձնացման ենթակա մեկ կամ մի քանի ենթաոլորտ: Օրինակ, որդես ՏԻ առանձնացման ենթակա ենթաոլորտներ, կրթության ոլորտում կարող են լինել մախադրողական կրթությունը և արտադրողական դաստիարակությունը:
- Ինչ սեսակի ծրագրեր են մախաստեսվում բյուջեով՝ ընթացիկ ծախսերին առնչվող, հանրությանը սրամադրվող սրանսֆերներին առնչվող, թե՞ այլ ծրագրեր:

ՏԻՄ-երի գործունեության ոլորտները, ընդհանուր առմամբ, համընկնում են համայնքի բյուջեի ծախսերի՝ ըստ գործառական դասակարգման բաժինների հետ: Դրանք են՝

1. ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ,
2. դաշտանություն,
3. հասարակական կարգ, անվսանգություն և դասական գործունեություն,
4. սնեսական հարաբերություններ,
5. շրջակա միջավայրի դաշտանություն,
6. բնակարանային շինարարություն և կոմունալ ծառայություն,

7. առողջադատություն,
8. հանգիստ, մշակույթ և կրոն,
9. կրթություն,
10. սոցիալական դաշտանություն,
11. հիմնական բաժիններին չդասվող դաշտանային ֆոնդեր:

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային (ծրագրային) նպատակները և վերջնական արդյունքները

Ոլորտային (ծրագրային) նպատակը համայնքի կարգավիճակով և առաքելությանը պայմանավորված այն ցանկալի արդյունքն է, որին ձգտում է հասնել համայնքը տվյալ ծրագիրն իրականացնելիս:

Նպատակը պետք է ապահովի քաղաքականության հստակ ուղղություն, նկարագրի հանրության պահանջը, լինի հստակորեն սահմանված, ընդգրկուն, ոչ չափելի, ուղղված դեպի ապագան և ժամանակով չսահմանափակված:

Նպատակի ձևակերպումը պետք է լինի հնարավորինս սեղմ՝ ամփոփված 1-2 նախադասության մեջ: Նպատակը պետք է ձևակերպել այնպես, որ այն չպարունակի դրան հասնելու հետ կապված միջոցառումների, մեթոդների մասին նշումներ¹⁴:

Օրինակներ

1. Համայնքը դարձնել մաքուր և հրադուրիչ օրջակա միջավայրով բնակավայր, որտեղ արդյունավետ կառավարվում են համայնքի աղբահանության ծրագրերը:
2. Ունենալ բնակչությանը մասուցվող համայնքային ծառայությունների արդյունավետ, թափանցիկ կառավարման համակարգ:

Ծրագրի վերջնական արդյունքներն արտահայտում են իրականացվող ծրագրի սոցիալական ազդեցությունները: Վերջնական արդյունքները հաճախ ներկայացվում են որպես տնտեսական, ֆիզիկական, սոցիալական կամ մշակութային միջավայրի փոփոխություններ, որոնց համայնքը կարող է հասնել տվյալ ծրագրի իրականացման միջոցով: Վերջնական արդյունքներն ուղղակիորեն վերահսկելի և չափելի չեն, քանի որ դրանց վրա, բացի համայնքի կողմից իրականացված ծրագրերից, կարող են ազդել նաև բազմաթիվ այլ գործոններ, ինչպիսիք են, օրինակ, երկրի ընդհանուր տնտեսական և սոցիալական վիճակը, համայնքի կլիման, ժո-

14 Դ. Թումանյան, Վ. Մովսիսյան «Տեղական ինքնակառավարման համակարգում ըստ աշխատանքների կատարման բյուջեի կառավարում» ձեռնարկ, ՄԱԶԾ, Երևան 2006թ.

ղվորդագրական տվյալների/ցուցանիշների փոփոխությունները և այլն: Բացի դրանից, հաճախ դժվար է միանշանակ որոշել, թե կոնկրետ ծրագիրը կամ միջոցառումն ինչպես է ազդել կամ նպաստել տվյալ վերջնական արդյունքների ձևավորման վրա: Սա նշանակում է, որ, թեև համայնքը պլանավորում է վերջնական արդյունքները, հետամուտ է լինում դրանց ձեռքբերմանը, սակայն ուղղակիորեն պատասխանատու չէ վերջնական արդյունքների իրագործման համար¹⁵:

Օրինակներ

1. Տեղական ինֆրակառավարման մարմինների արդյունավետ, հասցեական, մասնակցային և ուղենշված գործունեություն:
2. Համայնքն ունի զարգացած գյուղատնտեսություն, իրականացվում են անասնահամաճարակային միջոցառումները:

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային յուրաքանչյուր ծրագրի համար սահմանվում է մեկ կամ մի քանի նպատակ և վերջնական արդյունք: Միջոցառման մակարդակում նպատակներ և վերջնական արդյունքներ չեն սահմանվում:

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրի նպատակները և վերջնական արդյունքները ներկայացվում են **հավելված 1-ում**, իսկ ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրերը և միջոցառումները՝ համապատասխանաբար **հավելված 2-ում** և **հավելված 3-ում** բերված ձևաչափերի (աղյուսակների) միջոցով¹⁶:

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումների արդյունքային չափորոշիչները (ցուցանիշները)

Համայնքի ԱԲ-ի արդյունքային չափորոշիչները (ցուցանիշները) բյուջեով նախատեսված միջոցառումների իրականացման արդյունքների չափման միավորներ են, որոնք արտացոլում են առաջընթացը ծրագրային նպատակներին հասնելու գործում:

Համայնքի ԱԲ-ի արդյունքային ցուցանիշները սահմանվում են ոչ թե ծրագրերի, այլ դրանց բաղադրիչների՝ միջոցառումների մակարդակում: Արդյունքային ցուցանիշների սահմանումը և օգտագործումը ՏԻՄ-երին հնարավորություն է տալիս ինչպես համեմատել իրենց ընթացիկ գործունեությունը նախկինում կատարվածի հետ, այնպես էլ կանխատեսել իրենց ապագա գործունեությունը հաջորդ

15 «Մեթոդական ցուցումներ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր, գործադիր և դատական իշխանության մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրական ստեղծված մշտադատ գործող մարմինների կողմից 2015-2017 թվականների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերի և 2015 թվականի բյուջեային ֆինանսավորման հայտերի կազմման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության ներկայացման», Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն

16 Նույնը

բյուջետային տարում: Այսպես, եթե ծախսային բյուջեի պայմաններում ընդամենը մեկ տողով ներկայացվում էր, թե, օրինակ, նախադպրոցական կրթության ոլորտում որքան գումար է նախատեսվում ծախսել, ապա ԱԲ-ի պայմաններում, նշյալ տեղեկատվությանը զուգահեռ ներկայացվում է, թե, օրինակ, որքան երեխա է նախատեսվում կրթել և դաստիարակել, որքան աշխատող է նախատեսվում ունենալ, ինչ հաճախականությամբ է նախատեսվում սնունդ տրամադրել և այլն:

ԱԲ-ի միջոցառումների իրականացման արդյունքների գնահատման նպատակով, ընդհանուր առմամբ, կիրառվում է ցուցանիշների երկու խումբ՝

- ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ, որոնք իրականացվող միջոցառումների ելքային (արդյունֆային) ցուցանիշներն են,
- ֆինանսական ցուցանիշներ, որոնք իրականացվող միջոցառումների մուսֆային (ռեսուրսային) ցուցանիշներն են և արտացոլում են միջոցառման արժեքը կամ դաժանացվող ծախսերը:

Ոչ ֆինանսական ցուցանիշներն, իրենց հերթին, կարող են լինել երեք տեսակի՝ քանակական, որակական կամ ժամկետայնության ցուցանիշներ, որոնց բովանդակությունը մեկնաբանվում է ստորև:

Քանակական ցուցանիշներ

Քանակական ցուցանիշները չափորոշում են իրականացվող միջոցառման քանակը կամ ծավալը (սահմանված չափի միավորի նկատմամբ) և կարող են արտահայտվել ինչպես բացարձակ թվերով, այնպես էլ հարաբերական ցուցանիշներով: Միջոցառման արդյունքային քանակական ցուցանիշները որոշակիորեն նպաստում են ծրագրի սահմանված նպատակին հասնելուն, սակայն չեն արտացոլում կատարվող աշխատանքների որակական արդյունքները:

Որակական ցուցանիշներ

Որակական ցուցանիշներն արտացոլում են ոչ թե իրականացվող միջոցառման քանակը կամ ծավալը, այլ միջոցառման իրականացման որակական արդյունքները՝ հետևանքները, ազդեցությունը, առաջընթացը կամ ձեռքբերումները: Որակական ցուցանիշները կարող են դիտարկվել մի քանի տեսանկյունից: Դրանք կարող են գնահատել միջոցառման իրականացման ազդեցությունը շահառուի տեսանկյունից՝ հիմնվելով հիմնականում հենց շահառուի կարծիքի վրա: Որակական ցուցանիշները կարող են արտացոլել նաև միջոցառման իրականացման արդյունքների համապատասխանությունը որոշակի ստանդարտներին կամ չափանիշներին՝ սահմանված օրենսդրական ակտերով, նորմերով կամ այլ փաստաթղթերով:

Ժամկետայնության ցուցանիշներ

Ժամկետայնության ցուցանիշները բնութագրում են միջոցառման իրականացման ժամկետները կամ հաճախականությունը: Դրանք հաճախ դիտարկվում են որ-

պես միջոցառման իրականացման արդյունքների քանակի կամ որակի տեսանկյուններից մեկը, քանի որ միջոցառման իրականացման ժամկետայնության գործոնն անմիջականորեն ազդում է միջոցառման իրականացման արդյունքների քանակի կամ որակի վրա¹⁷:

ԱԲ-ի միջոցառումների արդյունքային ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների համադրությունը հնարավորություն է տալիս նաև պատկերացում կազմել այդ միջոցառումների տնտեսական և սոցիալական արդյունավետության ցուցանիշների վերաբերյալ, սակայն դրանք սույն մեթոդաբանության մեջ չեն ներառվել՝ նյութը չբարդացնելու և չծանրաբեռնելու նկատառումներով:

Կախված միջոցառման տեսակից՝ յուրաքանչյուր միջոցառման համար կարող են սահմանվել քանակական և (կամ) որակական և (կամ) ժամկետայնության ցուցանիշներ: Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառման յուրաքանչյուր առանձին տեսակի արդյունքների ցուցանիշների սահմանման համար կիրառվող աղյուսակների տարբեր ձևաչափերը բերված են **հավելված 4-ում**:

ԱԲ-ի միջոցառումների արդյունքային ցուցանիշները սահմանելիս անհրաժեշտ է ընտրել այնպիսիներ, որոնք կբավարարեն հետևյալ չափանիշները.

- Առնչություն՝ ցուցանիշները ղեֆ է որոշակի առնչություն ունենան իրականացվող միջոցառման, ոլորտային ծրագրի սահմանված նդասակների և վերջնական արդյունքների հետ: Ցուցանիշները ղեֆ է արժանաշուն միջոցառման խնդրո առարկան, իսկ դրանց փոփոխությունները ղեֆ է հնարավոր լինի հեճոթյամբ որակել որոշես ցանկալի կամ անցանկալի:
- Կարևորություն և օգտակարություն՝ ցուցանիշները ղեֆ է ֆաղափականություն իրականացնող մարմնին ճրամարտն բովանդակալին և արժեֆավոր ճեղելություններ միջոցառման իրականացման արդյունքների վերաբերյալ:
- Հասանելիություն՝ ցուցանիշների վերաբերյալ սվյալները ղեֆ է լինեն ճճգրիս և հասանելի:
- Ժամկետայնություն՝ ցուցանիշները ղեֆ է հնարավորություն ճան միջոցառման իրականացման արդյունքների մասին ճեղելասվություն սսանալ ճիճ ժամանակին:
- Պարզություն՝ ցուցանիշները ղեֆ է ղարզ ու հասկանալի լինեն ինչոշես ճեղական ղաճճոնյաների, այնոշես էլ համայնքի բնակչության համար:
- Չափելիություն և համենաճեղելիություն՝ ցուցանիշները ղեֆ է հնարավորություն ճան ճնահաճել ճեռֆ բերված արդյունքները և համե-

մասել սարքեր ժամանակահատվածներում ձեռք բերված արդյունքների հետ:

- Ֆինանսական արդյունավետություն՝ ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման ծախսերը ղեկավարելու և լինեն խելամիտ սահմաններում:
- Վերահսկելիություն՝ ցուցանիշները ղեկավարելու և հնարավորություն սան վերահսկել արդյունքների ձեռքբերումը¹⁸:

ԱԲ-ի միջոցառումների արդյունքային ցուցանիշները սահմանելիս անհրաժեշտ է նաև նկատի ունենալ, որ դրանց թվի՝ չափից ավելի շատ սահմանումը կարող է տալ ոչ ցանկալի արդյունք, որոշակի շփոթմունք առաջացնել, խճճել և բարդացնել ցուցանիշների սահմանման և գնահատման աշխատանքները: Այդ պատճառով, նպատակահարմար է միջոցառման իրականացման յուրաքանչյուր ակնկալվող արդյունքի համար սահմանել խելամիտ թվով ցուցանիշներ և գնահատել դրանք¹⁹:

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումների իրականացման ծախսերը

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումների իրականացման ծախսերը ներկայացվում են համայնքի բյուջեի ծախսերի՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հողվածներով **հավելված 5-ում** բերված ձևաչափի (աղյուսակի) միջոցով (ըստ Կ(Պ)ՖՎ – 2001 բյուջետային դասակարգման): Բոլոր ծրագրերում սահմանված բոլոր միջոցառումների իրականացման ծախսերի նախահաշիվները ներկայացվում են ըստ բոլոր ոլորտների՝ առանձին-առանձին:

Համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերի և միջոցառումների կողմորումը, համայնքի բյուջեի կողմորման գործող Կ(Պ)ՖՎ-2001 համակարգի դաշտում

Համայնքի ԱԲ-ն ենթադրում է ծրագրերի և միջոցառումների սահմանում, ինչը նշանակում է, որ համայնքի բյուջեի ծախսային հողվածների դասակարգմանը և կողմորմանը զուգահեռ անհրաժեշտություն է առաջանում դասակարգել և կողմորել նաև ԱԲ-ով նախատեսված ծրագրերը և միջոցառումները:

18 Դ. Թունանյան, Վ. Մովսիսյան «Տեղական ինքնակառավարման համակարգում ըստ աշխատանքների կատարման բյուջետավարում» ձեռնարկ, ՄԱԶԾ, Երևան 2006 թ., Performance Measurement, Advice and Examples on How to Develop Effective Frameworks, Developed by the State Services Commission and the Treasury, New Zealand Government, August 2008

19 Приказ Министра финансов Грузии № 385 «Об утверждении методологии составления программного бюджета», 8 июля 2011 года, г. Тбилиси

ԱԲ-ի ծրագրերի և միջոցառումների կողավորման ժամանակ նույնությամբ պահպանվում է համայնքի բյուջեի ծախսերի՝ ներկայումս գործող գործառական դասակարգման կողավորումը: Այդ մակարդակում փոփոխություններ չեն եմ-թաղվում, այսինքն բյուջետային ծախսերի գործող գործառական դասակարգման կողերին անհրաժեշտ է ավելացնել նաև ԱԲ-ում ներառված ծրագրերի և միջոցա-ռումների կողերը:

Օրինակներ

Ծախսային բյուջե		Արդյունֆախեն բյուջե	
Գործառական դասակարգման		Ծրագրի / միջոցառման	
Բաժին / խումբ / դաս	Հոդվածի անվանումը	Կոդը	Անվանումը
09.1.0	Նախադրոցական և սարրական ընդհանուր կրթություն, որից՝	09.1.0	Ծրագիր 01. Համայնքի նախադրոցական հիմնարկների ղահողանություն
09.1.1	Նախադրոցական կրթություն	01 01 09.1.1	Միջոցառում 02. «Արևիկ» մանկադարսեզի ղահողանություն
		01 02 09.1.1	Միջոցառում 02. «Մանուակ» մանկադարսեզի ղահողանություն

Այսպիսով, համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման ծախսերի կողավորման նպատակով կիրառվում է դասիչների երկու խումբ՝

- ծրագրային դասիչ և
- գործառական դասիչ:

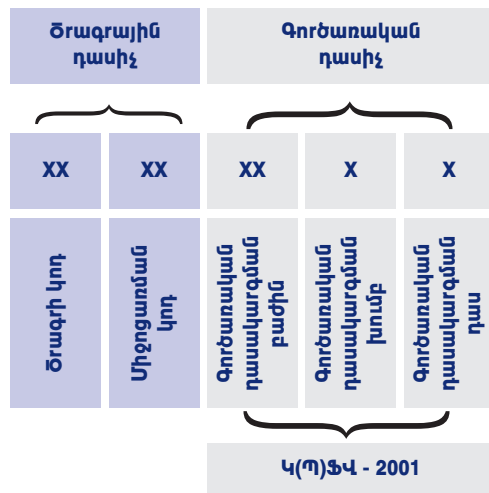
Ծրագրային դասիչն իր մեջ ներառում է ԱԲ-ի ծրագրի կոդը և դրա բաղադրի-չի՝ միջոցառման կոդը: Ծրագրի կոդը բաղկացած է երկնիշ թվից և արտացոլում է ՏԻՄ-երի գործունեության՝ տվյալ ոլորտում կամ բյուջետային գործառական տվ-յալ բաժնում պլանավորվող ծրագրի հերթական համարը: Միջոցառման կոդը նույնպես բաղկացած է երկնիշ թվից և արտացոլում է տվյալ ծրագրի մեջ ներառ-ված միջոցառման հերթական համարը: Յուրաքանչյուր ոլորտում կամ բաժնում ծրագրերի կողավորումն սկսվում է 01 հերթական համարից: Յուրաքանչյուր ծրագրի մեջ ներառված միջոցառումների կողավորումը նույնպես սկսվում է 01 հերթական համարից: Այսպես, օրինակ, եթե բնակարանային շինարարության և կոմունակ ծառայության ոլորտում սահմանված է երկու ծրագիր, ապա դրանք կու-

նենան համապատասխանաբար 01 և 02 կողերը: Եթե հաջորդ՝ առողջապահության ոլորտում նույնպես սահմանված է երկու ծրագիր, ապա դրանք ևս կունենան համապատասխանաբար 01 և 02 կողերը: Նույն կերպ, եթե, օրինակ, բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայության ոլորտի 01 կողն ունեցող ծրագրի կազմում սահմանված է երեք միջոցառում, ապա դրանք կունենան համապատասխանաբար 01, 02 և 03 կողերը: Իսկ եթե 02 կողն ունեցող ծրագրի կազմում սահմանված է միայն մեկ միջոցառում, ապա դա կունենա 01 կողը:

Տվյալ որոտում նախատեսված ծրագրի յուրաքանչյուր միջոցառման իրականացման ծախսերի գործառական դասակարգման դասիչներն արտացոլում են այդ ծախսերի իրականացման գործառական դասակարգման համապատասխան բաժինը, խումբը և դասը (ըստ Կ(Պ)ՖՎ – 2001 բյուջետային դասակարգման):

Այսպիսով, միջոցառման, որպես ԱԲ-ի հիմնական կառուցվածքային միավորի, իրականացման ծախսերն՝ ըստ գործառական դասակարգման, կունենան ութանիշ կոդ, որի առաջին 4 նիշը համապատասխանաբար ծրագրի և միջոցառման կոդերն են, իսկ վերջին 4-ը՝ գործառական դասակարգման ծախսերի կոդերը (*զծապատկեր 5*):

Գծապատկեր 5. ԱԲ-ի միջոցառման իրականացման ծախսերի կոդավորումը



Օրինակ, եթե միջոցառման կոդը 02-03-09-1-1 է, ապա դա նշանակում է, որ կրթության ոլորտում նախատեսված ծրագրի 02-ի միջոցառում 03-ի իրականացման հետ կապված ծախսերն արտացոլվում են ըստ ծախսերի գործառական դասակարգման 09 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասում:

11. Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի կազմումը

ՀՀ համայնքներում ԱԲ-ի կազմումն իրականացվում է՝ ելնելով բյուջետային գործընթացը կարգավորող ՀՀ օրենսդրության, մասնավորապես, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին», «Համայնքի բյուջեի եկամուտները նվազեցնող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքի բյուջեի եկամուտների կորուստները պետության կողմից փոխհատուցելու կարգի մասին» ՀՀ օրենքների, դրանցից բխող ենթաօրենսդրական նորմատիվ ակտերի դրույթներից և պահանջներից:

Համայնքի ԱԲ-ի նախագիծը կազմվում է ՀԶԹԾ-ով՝ տվյալ բյուջետային տարվա հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորման հիման վրա²⁰: Համայնքի ԱԲ-ի նախագիծը մշակելիս հաշվի են առնվում համայնքի բնակչության կենսական շահերը, ՀԶԹԾ-ն, ինչպես նաև առկա ռեսուրսները²¹:

Համայնքի ԱԲ-ի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը՝ բյուջետային համակարգի միասնականությունն ապահովող բյուջետային գործընթացի կազմակերպման համաձայնեցված սկզբունքների, բյուջետային դասակարգման, հաշվառման և հաշվետվության միասնական մեթոդաբանության հիման վրա²²:

Առաջիկա տարվա բյուջետային գործընթացն սկսելու մասին ՀՀ վարչապետի որոշմամբ սահմանված ժամկետներում պետական լիազորված մարմինը (ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը) մշակում և ՀՀ մարզպետարանների միջոցով ՏԻՄ-երին տրամադրում է վերջիններիս համար պարտադիր և խորհրդատվական բնույթ կրող մեթոդական ցուցումներ և ուղեցույցներ, որոնք կանոնակարգում են համայնքի տվյալ տարվա բյուջետային գործընթացը և կոնկրետացնում համայնքի բյուջեի կազմման հիմքում դրվող ելակետային տվյալները, նորմերը և նորմա-

20 Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին ՀՀ օրենք, 31-րդ հոդված, 1-ին կետ

21 Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենք, 53-րդ հոդված

22 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 31-րդ հոդված, 2-րդ կետ

տիվները, բյուջետային միասնական ձևերը և այլ դրույթներ²³: Անհրաժեշտ է նկատի ունենալ նաև այն հանգամանքը, որ ՀՀ կառավարության կամ նրա լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից բյուջետային ծախսերի հաշվարկման համար սահմանված նորմերը և նորմատիվները համայնքների բյուջեներով նախատեսվող ծախսերի հաշվարկման ժամանակ կրում են խորհրդատվական բնույթ, բացառությամբ ՏԻՄ-երին պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների իրականացման ծախսերի և ՀՀ պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին տրամադրվող այլ նպատակային ծախսերի ֆինանսավորման դեպքերի²⁴:

Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի մշակումը պայմանականորեն կարելի է բաժանել երկու փուլի՝

- բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախադասարանում և կազմակերպում,
- բյուջեի նախագծի մշակում, աշխատանքային և հանրային ֆնանսավորման կազմակերպում²⁵:

Համայնքի ղեկավարը համայնքի ԱԲ-ի նախագիծը կազմելու աշխատանքները կազմակերպում է իր որոշմամբ կամ կարգադրությամբ հաստատված բյուջետային օրացույցին համապատասխան:

Համայնքի ԱԲ-ի նախագիծը կազմելու աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով համայնքի ղեկավարը՝ համայնքի աշխատակազմի բաժիններին, բյուջետային հիմնարկներին ու կազմակերպություններին, ԿՀ-ին է տրամադրում բյուջետային մուտքերի և ելքերի, ԱԲ-ում ներառվող ծրագրերի, միջոցառումների, վերջիններիս իրականացման ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների մշակման, հիմնավորման և ներկայացման վերաբերյալ համապատասխան մեթոդական ցուցումներ, ուղեցույցներ, հայտերի ձևեր և այլն: Դրանք նախապես մշակվում են համայնքի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի կողմից:

Ֆինանսական բաժինն ամփոփում է համայնքի աշխատակազմի բաժինների, բյուջետային հիմնարկների ու կազմակերպությունների, ԿՀ-ի կողմից սահմանված ձևերով ներկայացված ոլորտային ծրագրերի հայտերը, կազմում է համայնքի ԱԲ-ի նախագիծը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին: ԱԲ-ի նախագիծը բաղկացած է համայնքի ղեկավարի բյուջետային ուղեբժից և համայնքի բյուջեի մասին ավագանու որոշման նախագծից²⁶:

23 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 21-րդ հոդված, 3-րդ կետ

24 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 31-րդ հոդված, 3-րդ կետ

25 Համայնքի բյուջեսավարման ուղեցույց, ԱՄՆ ՄԶԳ «Տեղական ինֆրակառավարման ծրագիր, 3-րդ փուլ», Երևան 2010 թ.

26 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 31-րդ հոդված, 6-րդ կետ

Համայնքի ԱԲ-ի կազմումը չի ենթադրում ՀՀ բյուջետային օրենսդրությամբ սահմանված և գործող ձևաթղթերի, ընթացակարգերի և ժամկետների չեղարկում: Այն ենթադրում է դրանց ընդլայնում՝ արտացոլելով նաև ԱԲ-ի ոլորտային ծրագրերի նպատակները և վերջնական արդյունքները, ծրագրերը և միջոցառումները, միջոցառումների իրականացման արդյունքների ցուցանիշները (տե՛ս գծապատկեր 4):

12. Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի ֆննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը, լրամշակումը, ամփոփումը և ներկայացումը համայնքի ավագանու ֆննարկմանը և հաստատմանը

Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի աշխատանքային ֆննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրա լրամշակումը և ներկայացումը համայնքի ղեկավարին

Համայնքի ղեկավարը կազմակերպում և անցկացնում է ԱԲ-ի նախագծի աշխատանքային քննարկումներ՝ համայնքի աշխատակազմի բոլոր բաժինների, համայնքային ենթակայության տակ գտնվող բոլոր կազմակերպությունների ղեկավարների կամ համապատասխան մասնագետների մասնակցությամբ, ինչպես նաև համայնքի ավագանու անդամների և ԿՀ-ի անդամների ներգրավմամբ (նրանց համաձայնությամբ): Այդ քննարկումներին ԱԲ-ի նախագիծը ներկայացնում է համայնքի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետը, ով պատասխանում/արձագանքում է քննարկումների մասնակիցների կողմից բարձրացված բոլոր հարցերին, դիտողություններին և առաջարկություններին: Աշխատանքային քննարկումների արդյունքներով, ֆինանսական բաժինը լրամշակում է ԱԲ-ի նախագիծը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի հանրային քննարկումների և (կամ) բաց լսումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրա լրամշակումը, ամփոփումը և ներկայացումը համայնքի ղեկավարին

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 54.1-րդ հոդվածի և «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-րդ հոդվածի²⁷ համայնքի ղեկավարը ԱԲ-ի նախագիծը դնում է հանրային քննարկումների և (կամ) բաց լսումների՝ այդ մասին լայնորեն իրազեկելով համայնքի բնակչությանը, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին (հայտարարություններ ցուցատախտակներում, տեղական ՁԼՄ-ներում, համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով):

Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի հանրային քննարկումների և (կամ) բաց լսումների նպատակը ԱԲ-ի նախագծի մասին համայնքի ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկումն է, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքումն ու դրանց հիման վրա նախագծի լրամշակման աշխատանքների իրականացումը, ամփոփումը և համայնքի ավագանուն այդ մասին տեղեկատվության տրամադրումը²⁸:

Բացի համայնքի ավագանու կողմից սահմանված՝ համայնքի տարածքում հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգից, ՏԻՄ-երը, որպես նորմատիվ իրավական ակտ մշակող և ընդունող մարմին, կարող են կիրառել նաև ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված՝ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծի հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման կարգը²⁹: Համաձայն վերջինիս 2-րդ կետի՝ հանրային քննարկումներ իրականացնելիս, նորմատիվ իրավական ակտի նախագիծ մշակող մարմնի հիմնական խնդիրներն են. քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական

27 «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-րդ հոդվածի 4-րդ կետի 2-4-րդ մասեր. «Հանրային քննարկումներն իրականացվում են նախագիծը մշակող մարմնի ինստիտուցիոնալ կայուն նորմատիվ իրավական ակտի նախագիծը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ նախատեսված այլ նյութերը հրադարակելու միջոցով, իսկ նախագիծ մշակող մարմնի նախաձեռնությամբ կարող են իրականացվել հանրային կամ Երևանի քաղաքի քաղաքացիական հասարակական կազմակերպությունների, բաց լսումների, քննարկումների, հասարակական հարցումների, ինչդեպ նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով:

Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:

Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:»:

28 Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 54.1-րդ հոդվածի 3-րդ մասի՝ «Համայնքի բյուջեի հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն սրամադրելու կարգը սահմանում է համայնքի ավագանին»:

29 ՀՀ կառավարության 2010թ. մարտի 25-ի «Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 296-Ն որոշում

ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը և իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

Հանրային քննարկմանը (կամ) բաց լսմանը ԱԲ-ի նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ համայնքի ֆինանսական բաժնի պետը և ԿՀ-ի նախագահը, որոնք պատասխանում/արձագանքում են հանրային քննարկման մասնակիցների կողմից բարձրացված բոլոր հարցերին, դիտողություններին և առաջարկություններին:

Այդ միջոցառումներին ակտիվ մասնակցություն պետք է ունենան նաև ՀԶԾԾ/Բ-ի նախագծի մշակմանը մասնակցած ՀԱԽ-երը, քանի որ հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի բնակիչներից, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչներից կարող են ստացվել կարևոր և արժեքավոր դիտողություններ ու առաջարկություններ՝ ներկայացված ԱԲ-ի նախագծի վերաբերյալ, որոնք առնչվում են նաև ՀԱԽ-երի կողմից ՀԶԾԾ/Բ-ի շրջանակներում մշակված և ԿՀ-ին ներկայացված ոլորտային/բյուջետային ծրագրերին և, ամենայն հավանականությամբ, կարիք կլինի մեկնաբանելու, պարզաբանելու կամ հիմնավորելու ԱԲ-ում ներառված բյուջետային ծրագրերը և միջոցառումները:

Հանրային քննարկումների և (կամ) բաց լսումների արդյունքներով, ֆինանսական բաժինը և ԿՀ-ն համատեղ լրանշակում և ամփոփում են ԱԲ-ի նախագիծը, պատրաստում են դրանց վերաբերյալ ավագանու տրամադրվող տեղեկատվությունը և ԱԲ-ի նախագծի հետ միասին ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի և կից փաստաթղթերի ներկայացումը համայնքի ավագանու ֆննսարկմանը և հաստատմանը

Համայնքի ղեկավարը՝ ԱԲ-ի նախագծի վերջնական տարբերակը և դրան կից օրենքով սահմանված փաստաթղթերը, ավագանու նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ ներկայացնում է համայնքի ավագանու անդամներին³⁰:

Համայնքի ԱԲ-ի նախագծի քննարկման և հաստատման վերաբերյալ համայնքի ավագանու նիստը պատշաճ մակարդակով կազմակերպելու համար, նախ, անհրաժեշտ է օրենքով սահմանված կարգով ապահովել հանրության տեղեկացումն ավագանու նիստի մասին: Այդ նպատակով ավագանու նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն ավագանու նիստի

30 «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի 3-րդ, 4-րդ մասեր. «Հարցերի հեղինակները ղեկավարում են ներկայացնում որոշման նախագծեր: Յուրաքանչյուր նախագծին կցվում են դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և յուրաքանչյուր որոշման նախագծի իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները: Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համադասախան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ սրամարվում են ավագանու անդամներին:»:

Ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը³¹: Հրապարակումն իրականացվում է համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչին՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար: Հնարավորության դեպքում, այդ տեղեկությունը լրացուցիչ կերպով կարող է տարածվել ՋԼՍ-ներով և համացանցի միջոցով: Այնուհետև, քանի որ համայնքի ԱԲ-ի նախագծի քննարկումը տեղի է ունենալու ավագանու դռնբաց միստում, ավագանու անդամներին տրամադրված, միստի հետ կապված բոլոր փաստաթղթերի պատճենները պետք է դրված լինեն համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում: Ցանկացած անձի պահանջով, նրան պետք է տրամադրվեն այդ փաստաթղթերի պատճենները՝ դրանց ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց: Այս ամենից հետևում է, որ համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչները լիարժեք հնարավորություն ունեն ծանոթանալու համայնքի ԱԲ-ի նախագծին և մասնակցելու դրա քննարկմանը նվիրված համայնքի ավագանու միստին:

Համայնքի ավագանու միստում ԱԲ-ի նախագծի բնարկումը և հաստատումը

Համայնքի ավագանու միստում ԱԲ-ի նախագծի քննարկումը և հաստատումը կատարվում է օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով³²: **Հավելված 6**-ում բերված է համայնքի ավագանու կողմից ԱԲ-ի նախագծի քննարկման և հաստատման ընթացակարգը:

Նիստի ժամանակ ավագանու անդամները կարող են կարիք զգալ լրացուցիչ պարզաբանումների և հիմնավորումների՝ համայնքի ԱԲ-ի նախագծում տեղ գտած ոլորտային/բյուջետային ծրագրերի վերաբերյալ: Դրանց առնչվող հարցերին կարող են պարզաբանումներ տալ նաև ԿՀ-ի և ՀԱԽ-երի անդամները՝ նպաստելով իրենց իսկ կողմից ներկայացված ոլորտային/բյուջետային ծրագրերի հաստատմանը՝ համայնքի ԱԲ-ի շրջանակներում: Այդ իսկ պատճառով, խրախուսվում է ԿՀ-ի և ՀԱԽ-երի ներկայացուցիչներին հրավիրելը և նրանց մասնակցությունը համայնքի ավագանու միստին:

Համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո, համայնքի ԱԲ-ն հրատարակվում է³³: Համայնքի բնակչության համար այն առավել մատչելի դարձնելու համար պատրաստվում և հրատարակվում են նաև հիմնական ցուցանիշներ, վիճակագրական և գրաֆիկական տվյալներ պարունակող տեղեկատուներ ու գրքույկներ:

31 Համաձայն «Տեղական ինֆնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12¹-րդ հոդվածի

32 Համաձայն «Տեղական ինֆնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի, Համայնքի ավագանու օրինակելի կանոնակարգի», www.mta.gov.am

33 Համաձայն «Տեղական ինֆնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 64-րդ հոդվածի

13. Համայնքի ԱԲ-ի կասարումը և վերլուծությունը

Համայնքի բյուջեի կատարումը ՏԻՄ-երի՝ համայնքի բյուջեի մուտքերի ձևավորման և ելքերի իրականացման կանոնակարգված գործունեությունն է: ԱԲ-ի դեպքում, բյուջեի կատարումը չի ուղղվում միայն ծախսային հոդվածների լոկ թվային կատարմանը (ինչպես ծախսային բյուջեի դեպքում է), այլ նպատակաուղղվում է բյուջեով նախատեսված արդյունքների ձեռքբերմանը: Համայնքի ԱԲ-ի կատարման ամբողջ ընթացքում, ինչպես և ԱԲ-ի մշակման ժամանակ, նախատեսվում է համայնքի բնակչության (մասնավորապես՝ շահառուների) ակտիվ մասնակցությունը, ինչը բյուջեի կատարման գործընթացը դարձնում է առավել թափանցիկ և վերահսկելի:

Համայնքի ԱԲ-ի կասարման հիմնական դասասխանացումները և նրանց գործառույթները

Համաձայն ՀՀ բյուջետային օրենսդրության՝ համայնքի բյուջեի կատարման հիմնական պատասխանատուն համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի բյուջեի հաստատման մասին ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում, համայնքի ղեկավարը սահմանում է համայնքի բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունները, բյուջետային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում հաստատում է համայնքի բյուջետային հիմնարկների պահպանման ծախսերի նախահաշիվները: Բյուջեի կատարումն օրենքով սահմանված կարգով ապահովելու նպատակով համայնքի ղեկավարը.

- ա) համայնքի հաստատված բյուջեն՝ եռամսյակային համամասնություններով, և բյուջեսային հիմնարկների դիտարկման ծախսերի տարեկան և եռամսյակային բաժնամբ հաստատված նախահաշիվները սրամադրում է համայնքի բյուջեի կասարման սղասարկումն իրականացնող ղեկավարի լիազորված մարմնին (ՀՀ ֆինանսների նախարարության կենտրոնական գանձադրամարանին),
- բ) ստորագրում է համայնքի ֆինանսական փաստաթղթերը,
- գ) ադապտում է համայնքի բյուջեի մուտքերի հավաքագրումը,
- դ) իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

Համայնքի ղեկավարն օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է բյուջեի կատարման ամբողջ գործընթացը և անձնական պատասխանատվություն է կրում ֆինանսական գործառնությունները ճշգրիտ և օրենքին համապատասխան կատարելու համար: Բյուջեի կատարման ընթացքում համայնքի ղեկավարը կարող է կատարել բյուջեն հաստատելու մասին համայնքի ավագանու ընդունած որոշմանը չհակասող վերաբաշխումներ, որոնց հանրագումարը չի կարող գերազանցել ավագանու որոշմամբ սահմանված չափաքանակները: Բյուջեի կատարման ընթացքում մուտքերի նվազման դեպքում, նա գործադրում է ծախսերի սահմանափակման (սեկվեստրի) մեխանիզմը:

Ավանդական (ծախսային) բյուջետավարման դեպքում, բյուջեի կատարմանն ուղղված աշխատանքների հիմնական բեռը, որոշ դեպքերում՝ նույնիսկ ամբողջ ծավալը, բաժին է ընկնում համայնքի աշխատակազմի ֆինանսական և եկամուտների գանձման բաժիններին: Համայնքի ԱԲ-ի դեպքում, բյուջեի կատարման գործում ակտիվորեն ներգրավվում են և պարտադիր մասնակցություն ունեն համայնքի աշխատակազմի բոլոր բաժինները, մասնագետները և բյուջետային հիմնարկները: Ֆինանսական բաժինը (ի դեմս բաժնի պետի)՝ գործակալում հանդիսանալով բյուջեի կատարման գլխավոր գործող անձը (ղեկավատարը), հանդես է գալիս որպես բյուջեի կատարման գործընթացի մյուս մասնակիցների խորհրդատու, կազմակերպիչ, համակարգող և կանոնակարգող: Ֆինանսական բաժնի պարտականություններից են, մասնավորապես, հետևյալ գործառույթները.

- բյուջեի կասարման ուղեցույցի և մեթոդական ցուցումների մշակում և սրամադրում բյուջեսային գործընթացի մյուս մասնակիցներին,
- բյուջեսային ծրագրերի և միջոցառումների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարին,
- բյուջեսային ծրագրերի ու միջոցառումների ֆինանսավորման հայտերի ընդունում և սղասարկում,
- համայնքի ղեկավարին մասնագիտական եզրակացությունների ու խորհրդատվության սրամադրում ֆինանսական որոշումներ կայացնելու համար,
- ֆինանսական գործառնությունների կազմակերպում և իրականացում,
- ֆինանսական վերլուծությունների իրականացում, արդյունքների ներկայացում համայնքի ղեկավարին,
- բյուջեսային հաշվետվությունների ու տեղեկանքների դասարարում և ներկայացում համայնքի ղեկավարին,
- համայնք – զանձադասարան մշակական կառույցի արդարացում:

Համայնքի ԱԲ-ի կատարումը հիմնականում դիտարկվում է որպես բյուջեով նախատեսված ծրագրերի և միջոցառումների արդյունքներին ուղղված կանոնակարգային գործունեություն, որն իրականացվում է համայնքի աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների բոլոր աշխատակիցների համախմբված ջանքերի շնորհիվ:

Համայնքի ԱԲ-ի կատարման վերլուծությունները

Համայնքի ԱԲ-ի ներդրմամբ անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել առավել լայն շրջանակի վերլուծություններ բյուջեով իրականացվող ծրագրերի և միջոցառումների վերաբերյալ: Ստորև ներկայացվում են համայնքի ԱԲ-ի կատարման վերլուծության հիմնական տեսակները:

➤ Ոլորսային/ծրագրային նդասակների և վերջնական արդյունքների վերլուծություն

Այս վերլուծության նդասակն է՝ դարձել, թե որքանով են ոլորսային/ծրագրային նդասակները լավ մշակված ԱԲ-ում ներառվելու համար, արդյո՞ք ձևակերպվում են դրանց համադասասխման ձեռք բերվելիք վերջնական արդյունքները, արդյո՞ք ներկայացված են ծրագրերի և միջոցառումների այն խմբերը, որոնք անհրաժեշտ է իրականացնել սահմանված նդասակներին հասնելու համար: Ոլորսային/ծրագրային նդասակների և վերջնական արդյունքների հսակության բացակայությունը կարող է էական խոչընդոտ լինել բյուջետային ծրագրերի և միջոցառումների դասաճ մշակման և ԱԲ-ի սկզբունքների կիրառման համար: Սա ներկայումս ՀՀ համայնքների համար լուրջ մարտահրավեր է:

➤ Ոլորսային/ծրագրային նդասակներ – բյուջե կադի վերլուծություն

Այս վերլուծության նդասակն է բացահայտել՝ արդյո՞ք սահմանված նդասակներն արժացողված են համայնքի ԱԲ-ում, և արդյո՞ք հասկացված ֆինանսական միջոցները համադասասխմանում են այդ նդասակներին:

➤ Ծրագրի կառուցվածի վերլուծություն

Ընդունված ոլորսային/ծրագրային նդասակները և վերջնական արդյունքները դեմք է հսակ և ամբողջությամբ ներկայացվեն բյուջետային ծրագրերում, որդեսուդի բյուջեն հասկանալ ցանկացողները կարողանան ճեսնել յուրաքանչյուր ոլորսային/ծրագրային նդասակի ու դրա համար հասկացվող ֆինանսական միջոցների կադը

(միջոցառումների գծով ծախսերի սեւով): Բյուջեային ծրագրի կազմում միջոցառումների ձիւժ դասակարգումը ՀՀ համայնքների համար ևս հանդիսանում է լրացուցիչ մասահրավեր: Ամհրաժեշ է փոխել բյուջեից կասարված ծախսերի դասակարգման վերաբերյալ ավանդական դարձած ընկալումը: Համայնքի ԱԲ-ում բյուջեային ծախսերի դասակարգումը դեռ է համադասասխանի միջոցառման (օրինակ՝ մասուցվող ծառայության, կադրակալ աշխատանքների և այլն) էությանը, այլ ոչ թե ածանցվի ՏԻՄ-երի և արբեր կառույցների միջև դայմանագրային հարաբերություններին:

Օրինակ՝ բնակչությանը ծառայություններ մասուցելու համար (դիցու՛մ՝ նախադրոցական կրթության ոլորտի հաստատությունների գործունեության ֆինանսավորման դեղում) ՀՈԱԿ-ներին կասարված հասկացումները չեն կարող դասակարգվել որդես սուբսիդավորում, քանի որ դրանք, ի վերջո, համարվում են ծառայությունների մասուցում հանրությանը՝ անկախ ՏԻՄ-երի և ՀՈԱԿ-ների միջև կնքվող դայմանագրերի բնույթից:

➤ **Ուղղակի արդյունքներին հասնելու համար կասարված ծախսերի վերլուծություն**

Այս վերլուծությունը կասարվում է ԱԲ-ի միջոցառումների արդյունավետությունը գնահատելու և ուղղակի արդյունքներն սանալու նդասակով կասարված ծախսերի դինամիկայի համեմատական վերլուծությունը կասարելու համար: Սկզբնադրեն, ԱԲ-ն դահանջում է, որդեսզի միջոցառման իրականացման ուղղակի արդյունքները հսակ բացահայտեն, իսկ կասարված ծախսերը լինեն որոշակի, ինչն իր հերթին ադահովում է համեմատական (դինամիկ) վերլուծության իրականացում և արդյունավետության խնդիրների բացահայտում:

Այս վերլուծությունը նաև օգտակար է ոլորտային/ծրագրային նդասակների հսակ ներկայացման և կասարողական հիմնական ցուցանիշների արժեքների փոփոխությունների բացահայտման համար (օրինակ՝ բյուջեային հասկացումների զգալի աճին դեռ է համադասասխանի փոփոխություն՝ ակնկալվող ուղղակի արդյունքի ցուցանիշների արժեքների մեջ):

➤ **Համադարձակության և թափանցիկության վերլուծություն**

Այս վերլուծության նդասակն է՝ բացահայտել բյուջեային ծրագրերի համադարձակությանն ու թափանցիկությանն առնչվող հարցերը: Հաճախ ՏԻՄ-երը սիրադեսում են բյուջեային ունեծրագրի վերաբերյալ էական տեղեկությունների, որոնք ոչ միշտ են

ամբողջ ծավալով ներկայացվում բյուջեային փաստաթղթում: Ավանդական բյուջեի փոխակերպումը զուտ ֆինանսական փաստաթղթից ֆաղափականության և հաղորդակցության գործիքի ենթադրում է բյուջեային փաստաթղթում ոլորտային/ծրագրային նդասակների և վերջնական արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության առավել նդասակային և համակարգված օգտագործում: Պատշաճ կազմված ծրագիրը և դրա կազմում ներառված միջոցառումներն էականորեն հեշտացնում են այս վերլուծությունը:

➔ **Բյուջեի կատարման վերլուծություն**

Այս վերլուծությունը ԱԲ-ի կատարողականի մշտադիտարկման հիմնական գործիքն է, որն այնուհետև օգտագործվում է եզրակացությունների հանգելու և առաջարկություններ մշակելու համար: Այն իրենից ներկայացնում է ԱԲ-ի նախագծում առկա ծրագրերի (ըստ առանձին միջոցառումների) ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների համեմատությունը բյուջեի կատարման հաշվետվությունում ներկայացված համադասասխան ցուցանիշների հետ: ԱԲ-ի յուրաքանչյուր միջոցառման ցուցանիշների լրացանակը և կատարողական արժեքների համադրումը և վերլուծությունն ինքնին բարդ չէ: Բարդությունը ծրագրի իրականացման արդյունքների մշտադիտարկման և գնահատման համակարգի ստեղծման մեջ է, այսինքն՝ արդյոք ձեռք են բերվել լրացանակում ցուցանիշները, որոնք են դրանց հասնելու խոչընդոտները և որոնք՝ լուծման ուղիները, և այլն: Դրանց համադրումը և հետևողական ֆնությունը հնարավորություն են տալիս օբյեկտիվ գնահատական տալու բյուջեի կատարմանը:

Բյուջեային գործընթացի բոլոր մասնակիցների ջանքերի շնորհիվ, ԱԲ-ի միջոցառումների ոչ ֆինանսական ցուցանիշների հստակ սահմանման և կիրառման շնորհիվ բյուջեի կատարման ընթացքում հնարավորություն է ընձեռվում հետևողականորեն վերահսկել դրանց փոփոխությունները:

14. Համայնքի ԱԲ-ի կատարման հաշվետվությունների կազմումը, ֆննհարկումը և հաստատումը

Համայնքի ԱԲ-ի կատարման հաշվետվությունները, բացի ՏԻՄ-երի ֆինանսա-բյուջետային գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունից, պետք է պարունակեն նաև տեղեկություններ բյուջետով նախատեսված ծրագրերի ու միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին: Հաշվետվությունը պետք է պատասխանի հետևյալ հարցերին՝ ինչի՞ համար է կազմվել այն, որո՞նք են բացահայտված սխալներն ու շեղումները բյուջետով նախատեսված աշխատանքներից, ովքե՞ր են դրանց պատասխանատուները, արդյո՞ք պետք է ձեռնարկել որևէ գործողություն, կարի՞ք կա՞ բյուջեում կատարելու ծրագրային կամ ֆինանսական շտկումներ, ընդունելու հատուկ որոշումներ և այլն:

Համայնքի ԱԲ-ի կատարման հաշվետվությունը հիմնվում է համայնքի հաշվապահական համակարգի տվյալների վրա, ճշգրտորեն համապատասխանում է հաստատված բյուջեում տեղ գտած բյուջետային ծրագրերի կառուցվածքին: Հաշվետվությունում բյուջետային յուրաքանչյուր ծրագրի համար բերվում են տեղեկություններ ծրագրի արժեքի, տվյալ ժամանակահատվածում, ըստ ծրագրում ներառված միջոցառումների, տարվա սկզբից կատարված ծախսերի ծավալի, ձեռք բերված ուղղակի արդյունքների (ըստ ոչ ֆինանսական ցուցանիշների փոփոխության դինամիկայի) և այլնի վերաբերյալ:

Համայնքի ԱԲ-ի կատարման հաշվետվության հաճախականությունը կարող է լինել ամսական, եռամսյակային, կիսամսյակային, տարեկան, որոշակի ժամանակահատվածի համար և ըստ պահանջի: Հաշվետվությունները կազմվում են դրանցից օգտվողների համար, ինչպիսիք են պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, համայնքի բնակչությունը և այլն: Ըստ օգտագործողների, համայնքի ԱԲ-ի կատարման հաշվետվությունները պայմանականորեն կարելի է բաժանել երկու տեսակի՝ ներքին և արտաքին:

Համայնքի ԱԲ-ի կատարման ներքին հաշվետվողականությունը հաշվետվության ներկայացումն է համայնքի աշխատակազմի ստորին օղակներից վերին օղակներին (ընդհուպ մինչև համայնքի ղեկավարին) և համայնքի ավագանուն:

Համայնքի աշխատակազմի շրջանակներում բյուջետային հաշվետվողականությունը կարևոր նշանակություն ունի համայնքի աշխատակազմի ստորաբաժանումների համախմբված գործունեության և բյուջետային ճիշտ որոշումների նա-

խապատրաստման համար: Դրանք կարող են կազմվել կամայական ձևաչափով և պարբերականությամբ՝ կախված դրանց օգտագործման անհրաժեշտությունից:

ՀՀ բյուջետային օրենսդրությունը սահմանում է համայնքի ղեկավարի կողմից եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումների (տեղեկատվության) ներկայացում համայնքի ավագանուն³⁴: Բյուջեի կատարման եռամսյակային հաշվետվությունները կազմվում են ինչպես ըստ պլանային, ճշտված և փաստացի կատարված մուտքերի և ելքերի, այնպես էլ՝ ըստ բյուջետային ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման աստիճանի:

Համայնքի ղեկավարը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը³⁵: Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունն ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը³⁶:

Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով³⁷: Այդ կարգը կարող է մոտավորապես համանման լինել հավելված 6-ում բերված՝ համայնքի ավագանու կողմից ԱԲ-ի նախագծի քննարկման և հաստատման ընթացակարգին:

Համայնքի ԱԲ-ի կատարման արտաքին հաշվետվողականությունը ՏԻՄ-երի կողմից բյուջետային հաշվետվության ներկայացումն է համայնքի բնակչությանը և պետական կառավարման լիազոր մարմիններին:

Համայնքի բնակչությանը ներկայացվող բյուջետային հաշվետվության տեղեկատվությունը պետք է հնարավորինս պարզ ու մատչելի լինի՝ պարզաբանելով ԱԲ-ով նախատեսված ծրագրերի կատարման ընթացքը և համեմատելով այդ ծրագրերով պլանավորված միջոցառումներն ու դրանց իրականացմամբ փաստացի ձեռք բերված ուղղակի արդյունքները: Համայնքի ղեկավարը, մինչև համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը, կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ 15-օրյա ժամկետում³⁸: Դրանց արդյունքներով, հա-

34 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 35-րդ հոդված, 1-ին կետ

35 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 35-րդ հոդված, 2-րդ կետ

36 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 35-րդ հոդված, 3-րդ կետ

37 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 35-րդ հոդված, 5-րդ կետ, «Համայնքի ավագանու օրինակելի կանոնակարգ», www.mta.gov.am

38 Համաձայն «Տեղական ինֆրակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 69-րդ հոդվածի և «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-րդ հոդվածի դրույթների

մայնքի աշխատակազմի ֆինանսական բաժինը և ԿՀ-ն համատեղ լրամշակում են բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը, պատրաստում են դրանց վերաբերյալ ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին: Վերջինս էլ բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը, հանրային բաց լսումներում և (կամ) քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հետ միասին, ներկայացնում է համայնքի ավագանուն³⁹:

Այլ են պահանջները մարզպետին և պետական կառավարման այլ մարմիններին տրամադրվող հաշվետվությունների նկատմամբ, որտեղ կան օրենսդրությամբ հաստատված ժամկետներ և ձևեր: Տեղական ինքնակառավարման համակարգում ԱԲ-ի ներդրման դեպքում կարող են մշակվել բյուջեի կատարման հաշվետվությունների այնպիսի ձևեր, որոնք ուղղված կլինեն բյուջետային ծրագրերով նախատեսված և կատարված ծախսերով ձեռք բերված արդյունքների ներկայացմանը:

Համաձայն բյուջետային գործող օրենսդրության՝ համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համապատասխան մարզպետին՝ պետական լիազորված մարմնի սահմանած ձևով⁴⁰: Համայնքի ղեկավարը, համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունն ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում, ներկայացնում է համապատասխան մարզպետին⁴¹:

39 Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 54.1-րդ հոդվածի 3-րդ մասի

40 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի, 35-րդ հոդված, 1-ին կետ, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2009թ. հունվարի 16-ի թիվ 25-Ն հրաման

41 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի, 35-րդ հոդված, 8-րդ կետ

15. Համայնքի ԱԲ-ի վերահսկողությունը

Համայնքի ԱԲ-ի վերահսկողությունը որոշակի գործողությունների ու ընթացակարգերի ամբողջություն է, որի կիրառումը հնարավորություն է տալիս վերահսկելու բյուջետային ծրագրերի իրականացման ընթացքը՝ նախատեսված արդյունքները ձեռք բերելու և սահմանված նպատակներին հասնելու համար, ինչպես նաև ժամանակին և ճշգրիտ տեղեկատվություն ստանալու՝ հիմնավորված որոշումներ կայացնելու համար: Համառոտ ներկայացմամբ, համայնքի ԱԲ-ի վերահսկողությունը ենթադրում է՝

- համայնքի ԱԲ-ի մշակման և կատարման բնականոն ընթացքի ադապտում,
- բյուջեսային ծրագրերի իրականացման արդյունքների ամփոփում և գնահատում,
- ծրագրային դաժանություններից լուծումների դարձաբանում և ճշգրտումների կատարում,
- համայնքի ԱԲ-ի կատարման արդյունքների ամփոփում և համադրում բյուջեսային ծրագրերով նախատեսված արդյունքների հետ:

Համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերի և միջոցառումների վերահսկողության ժամանակ կարևորվում է «ծրագիր – միջոցառում - բյուջե» և «ծախսեր – արդյունքներ» համալիր կապերի պարզաբանումը դրանց իրականացման ընթացքում, այնուհետև՝ դրանց գնահատումը ծրագրերի ավարտից հետո: Շատ կարևոր է, որ բյուջետային միջոցները ծախսվեն ըստ ծրագրերի և միջոցառումների, և ձեռք բերվեն դրանցով նախատեսված արդյունքները: Վերահսկման միջոցով պարզվում են բյուջեի ծրագրային և ծախսային շեղումներն ու տեղ գտած թերությունները, և կատարվում են շտկիչ գործողություններ:

Ընդհանուր առմամբ, տարբերակում են համայնքի բյուջեի ներքին և արտաքին վերահսկողություն:

Համայնքի ԱԲ-ի ներքին վերահսկողությունն իրականացվում է համայնքի ներսում, ավագանու կողմից, որն իրավասու է ստուգել ինչպես ԱԲ-ի մշակման և քննարկման ընթացակարգերի պահպանումը, այնպես էլ՝ ԱԲ-ի կատարման փուլում բյուջեում ներառված ծրագրերի և միջոցառումների ցանկացած գործողության կամ աշխատանքի կատարման արդյունավետությունը և որակը, համայնքի ղեկավարից և (կամ) ծրագրերի պատասխանատուներից պահանջել միջանկյալ

հաշվետվություններ իրականացված աշխատանքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ: Համայնքի ավագանին ԱԲ-ի վերահսկողությունը կարող է իրականացնել իր կազմում ձևավորված մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) կամ այդ նպատակով ստեղծվող ժամանակավոր հանձնաժողովների կամ անմիջականորեն ավագանու անդամների միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ավագանին ԱԲ-ի կատարման վերահսկման աշխատանքներում կարող է ներգրավել համայնքի աշխատակազմի, ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ցանկացած մասնագետի, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, անկախ փորձագետների, համայնքի բնակիչների (վերջիններիս համաձայնությամբ), ինչպես նաև աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության:

Համայնքի ԱԲ-ի արտաքին վերահսկողությունն իրականացնում են ՀՀ կառավարությունը և ՀՀ վերահսկիչ պալատը՝ օրենքով իրենց վերապահված լիազորությունների շրջանակներում: ՀՀ կառավարությունը ԱԲ-ի վերահսկողությունն իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեից համայնքին տրամադրված նպատակային հատկացումների և փոխառու միջոցների հաշվին իրականացված ծրագրերի նկատմամբ: ՀՀ վերահսկիչ պալատը ԱԲ-ի վերահսկողությունն իրականացնում է բյուջեում ներառված բոլոր ծրագրերի իրականացման նկատմամբ, այդ թվում՝ ֆինանսավորման ներքին և արտաքին աղբյուրների հաշվին:

Համայնքի ԱԲ-ի ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին վերահսկողության արդյունքները ներկայացվում են համայնքի ավագանուն՝ ի գիտություն:

16. Համայնքի ԱԲ-ի մշտադիտարկումը, աուդիտը և գնահատումը

Համայնքի ԱԲ-ի մշտադիտարկումն իրականացվում է երկու ձևաչափով՝ ներքին և արտաքին:

Համայնքի ԱԲ-ի ներքին մշտադիտարկումն իրականացվում է ԿՀ-ի և ոլորտային ՀԱԽ-երի կողմից եռամսյակը մեկ անգամ՝ բյուջեում ներառված ոլորտային ծրագրերի յուրաքանչյուր միջոցառմամբ սահմանված ոչ ֆինանսական ցուցանիշների գնահատման միջոցով: ՀԱԽ-երի կողմից կատարված՝ ԱԲ-ի ներքին մշտադիտարկման արդյունքները փաստաթղթի տեսքով ներկայացվում են ԿՀ-ին, որը դրանք ամփոփ փաստաթղթի տեսքով ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին: Վերջինս էլ այն ներկայացնում է համայնքի ավագանուն՝ ի գիտություն:

Համայնքի ԱԲ-ի արտաքին մշտադիտարկումն իրականացվում է ԱԲ-ի ծրագրերի շահառուների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ կողմերի կողմից, բյուջետային տարվա ընթացքում կամ դրա ավարտից հետո՝ ըստ անհրաժեշտության և նպատակահարմարության: Համայնքի ԱԲ-ի արտաքին մշտադիտարկման արդյունքները փաստաթղթի տեսքով ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին, վերջինս էլ այն ներկայացնում է համայնքի ավագանուն՝ ի գիտություն:

Համայնքի ԱԲ-ի գործընթացի եզրափակիչ փուլը՝ **ԱԲ-ի աուդիտը և գնահատումն** է: Եթե ավանդական բյուջետավարման դեպքում բյուջեի աուդիտը հիմնականում հանգում է տարեկան ֆինանսական աուդիտին (պարզվում է ֆինանսական գործառնությունների համապատասխանությունն ընդունված կանոններին), ապա ԱԲ-ի դեպքում առաջնային նշանակություն է տրվում բյուջետային ծրագրերի իրականացման ընթացքում ձեռք բերված արդյունքներին: Այդպիսով, համայնքի ԱԲ-ի աուդիտը՝ հաշվետվողականությունն ապահովելու կարևոր միջոց է, որն արձանագրում է ինչպես ֆինանսական գործառնությունների ճշտությունը (ֆինանսական հաշվետվողականություն), այնպես էլ՝ համայնքային ծառայությունների մատուցման և ծրագրերի իրականացման որակը և արդյունավետությունը (ծրագրային հաշվետվողականություն):

Համայնքի ԱԲ-ի աուդիտը լինում է ներքին և արտաքին: **Համայնքի ԱԲ-ի ներքին աուդիտը** ներքին վերահսկողության տրամաբանական շարունակությունն է: Համայնքի ներքին աուդիտորները՝ լինելով համայնքի աշխատակազմի աշխատա-

կիցներ, համայնքի ղեկավարի ներկայացրած բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ իրենց ուսումնասիրությունների արդյունքները և եզրակացությունները ներկայացնում են համայնքի ավագանու⁴²:

Համայնքի ԱԲ-ի արտաքին աուդիտորները մասնագիտացված կազմակերպություններ են և գործում են պայմանագրային հիմունքներով: Համայնքի ավագանին, բյուջեի կատարման վերահսկողությունը մշտապես և արդյունավետ իրականացնելու նպատակով, բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ կարող է ներգրավել անկախ աուդիտորական ծառայության⁴³: Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունն ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ⁴⁴:

Քանի որ ԱԲ-ն հիմնված է բյուջետային ծրագրի գաղափարի վրա, համայնքի գործունեության վերջնական արդյունքների տեսանկյունից չափազանց կարևոր է բյուջետային ծրագրերի իրականացման գնահատումը, որոնք վերջին հաշվով ուղղված են համայնքային ծառայությունների մատուցմանը և կապիտալ աշխատանքների իրականացմանը: ԱԲ-ի ծրագրի գնահատմամբ որոշվում է դրա՝ շահառուների վրա ստացված արդյունքների ունեցած ազդեցության աստիճանը՝ համեմատելով դրանք ծրագրի նպատակների հետ: ԱԲ-ի ծրագրի գնահատման արդյունքում ներկայացվում է համայնքի բնակչության սոցիալ-տնտեսական պայմանների բարելավման վրա տվյալ ծրագրի ազդեցության չափը:

Համայնքի բյուջետային ծրագրերի գնահատման նպատակն է բարելավել ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման և ռեսուրսների բաշխման գործընթացը՝ ապահովելով հավաստի տեղեկատվություն համայնքային քաղաքականության և ծրագրերի իրականացումից ստացված արդյունքների և բնակչության վրա ունեցած ազդեցության վերաբերյալ: Ծրագիրը գնահատելիս անհրաժեշտ է պատասխանել հետևյալ հարցերին՝ որքանով է ծրագիրը համապատասխանում համայնքի առաջնահերթություններին, արդյո՞ք ծրագրի միջոցառումներն ու ուղղակի արդյունքները բխում են ծրագրի նպատակից, որքանով է ծրագրի պլանավորված ազդեցությունը համեմատելի բնակչության թիրախային խմբի կարիքների հետ, ինչպե՞ս տարբեր մուտքային ռեսուրսները խնայողաբար ու արդյունավետորեն կփոխարկվեն քանակական ու որակական արդյունքների, կատարվե՞լ են արդյոք ծրագրում ներառված բոլոր միջոցառումները, որո՞նք են ծրագրի իրականացումից ստացված բնակչության օգուտները, կա՞ն արդյոք այլընտրանքային լուծումներ, որոնց միջոցով կարելի է հասնել նախատեսված նպատակներին և արդյունքներին՝ առավել փոքր ծախսերով, և այլն:

42 «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, 69-րդ հոդված
 43 «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, 68-րդ և 69-րդ հոդվածներ
 44 «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք, 35-րդ հոդված, 3-րդ կետ

Հայտնի են ԱԲ-ի ծրագրերի գնահատման տարբեր մեթոդներ, որոնցից յուրաքանչյուրին բնորոշ են իրեն հատուկ գործընթացներ: ՀՀ տեղական ինքնակառավարման համակարգում բյուջետային ծրագրերի գնահատման մշակույթի արմատավորումը բավականին երկար ժամանակ է պահանջում: Դրա անհրաժեշտությունն առաջանում է համակարգի զարգացման որոշակի փուլում, որի պարտադիր պայմաններից է ԱԲ-ի գործընթացների փորձարկումը և ներդրումը ՀՀ համայնքներում:

Օգտագործված գրականության և սեղեկասվության ցանկ

1. ՀՀ Սահմանադրություն
2. «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք
3. «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք
4. «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք
5. «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեսային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքում փոփոխություններ կատարելու մասին 24 հոկտեմբերի 2007թ. ՀՕ-224-Ն ՀՀ օրենք
6. «Հայաստանի Հանրապետության 2015 թվականի ղեկավարական բյուջեի մասին» ՀՀ օրենք
7. «Մեթոդական ցուցումներ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր, գործադիր և դատական իշխանության մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով ստեղծված մշակույթի գործող մարմինների կողմից 2015-2017 թվականների միջնամսական ետևադիտության հայտերի և 2015 թվականի բյուջեսային ֆինանսավորման հայտերի կազմման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման», Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն
8. ՀՀ կառավարության 2010թ. մարտի 25-ի «Հանրային ֆնանսավորման կազմակերպման և իրականացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 296-Ն որոշում
9. ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2009թ. հունվարի 16-ի թիվ 25-Ն հրաման
10. Դ.Թումանյան, Վ.Մովսիսյան «Տեղական ինքնակառավարման համակարգում ըստ աշխատատեղի կատարման բյուջեավարում» ձեռնարկ, ՄԱԶԾ, Երևան, 2006թ.

11. Հանայնֆի բյուջեսավարման ուղեցույց, ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության «Տեղական ինֆնակառավարման ծրագիր, 3-րդ փուլ», Երևան, 2010 թ.
12. Հանայնֆի զարգացման հառանյա ծրագրի մշակման և կառավարման մեթոդաբանություն, 2014 թ.,
<http://www.mta.gov.am/hy/methodological-guides/>
13. «Ծրագրային բյուջեսավորման բարեփոխումները Հայաստանում», GIZ, Երևան 2014 թ.
14. «Ծրագրային բյուջեսավորման բարեփոխումները Հայաստանում», Atos Consulting, Երևան 2008թ., www.minfin.am
15. Performance Measurement, Advice and Examples on How to Develop Effective Frameworks, Developed by the State Services Commision and the Treasury, New Zealand Government, August 2008
16. Приказ Министра финансов Грузии №385 «Об утверждении методологии составления программного бюджета», 8 июля 2011 года, г. Тбилиси
17. «Հանայնֆի ավագանու օրինակելի կանոնակարգ», www.mta.gov.am

Հավելվածներ

Հավելված 1

Համայնքի ԱԲ-ի ոլորսների/ծրագրերի նդասակները և վերջնական արդյունքները

ԳԳ	Ոլորսի/ծրագրի նդասակ	Վերջնական արդյունք
Բաժին (Ոլորս) 1. Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ		
	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»	«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
Բաժին (Ոլորս) 2. Պաշտոնառություն		
	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»	«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
Բաժին (Ոլորս) 3. Հասարակական կարգ, անվճանգություն և դասական գործունեություն		
	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»	«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
Բաժին (Ոլորս) 4. Տնտեսական հարաբերություններ		
	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»	«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
Բաժին (Ոլորս) 5. Շրջակա միջավայրի դաշտառություն		
	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»	«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
Բաժին (Ոլորս) 6. Բնակարանային շինարարություն և կոմունալ ծառայություն		
	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»	«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
Բաժին (Ոլորս) 7. Առողջադաշտություն		
	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»	«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»

Բաժին (Ոլորտ) 8. Հանգիստ, մեակույթ և կրոն

	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»		«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
--	-----------------------------------	--	--

Բաժին (Ոլորտ) 9. Կրթություն

	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»		«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
--	-----------------------------------	--	--

Բաժին (Ոլորտ) 10. Սոցիալական դաճաճումներ

	«Լրացնել ծրագրի նպատակը»		«Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»
--	-----------------------------------	--	--

Աղյուսակի լրացման ցուցումներ:

- ▶ Հիմնական բաժիններին չդասվող դաճաճումներին ֆոնդեր բաժնի (ոլորտի) համար ծրագրային նպատակներ և վերջնական արդյունքներ չեն սահմանվում:

Հավելված 2

Համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերն ըստ սեսիաների

Բաժին	Խումբ	Դաս	Ծրագրերի ցանկը (անվանումները)	Ծախսեր (հազ. դրամ)
Բաժին (Ոլորտ) 1. Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ				
			Ընթացիկ ծախսերին (առանց հանրությանը տրամադրվող տրանսֆերտների) առնչվող ծրագրեր	
			«Ծրագիր.....»	
			«Ծրագիր.....»	
			Հանրությանը տրամադրվող տրանսֆերտներին առնչվող ծրագրեր	
			«Ծրագիր.....»	
			«Ծրագիր.....»	
			Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կապիտալ) ծախսերին առնչվող ծրագրեր	
			«Ծրագիր.....»	
			«Ծրագիր.....»	
			Վարկերի/փոխատվությունների գծով ծրագրեր	
			«Ծրագիր.....»	
			«Ծրագիր.....»	
			Այլ ծրագրեր	
			«Ծրագիր.....»	
			«Ծրագիր.....»	
			Ընդամենը՝ ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների ոլորտի ծրագրեր	
			
			

Բաժին (Ոլորտ) 11. Հիմնական բաժիններին չդասվող պահուստային ֆոնդեր

			Ընդամենը պահուստային ֆոնդեր
			Ընդամենը

Աղյուսակի լրացման ցուցումներ:

- ▶ Նույն տրամաբանությամբ անհրաժեշտ է շարունակել և ներառել այն ոլորտները, որոնց օրջանակներում սահմանված են ծրագրեր:
- ▶ Յուրաքանչյուր ոլորտում ներկայացվում են միայն ծրագրերի այն տեսակները, որոնք նախատեսվում է իրականացնել սվյալ ոլորտում: Ծրագրերի մնացած տեսակների համար նախատեսված տողերը հեռացվում են:
- ▶ Հիմնական բաժիններին չդասվող պահուստային ֆոնդի միջոցների հաշվին իրականացվող ծախսերի գծով ծրագրեր չեն սահմանվում:

Հավելված 3

Համայնքի ԱԲ-ի ծրագրերը և միջոցառումները

Ծրագրային դասիչ		Գործառնական դասիչ (Բաժին/Խումբ/Դաս)	Ծրագիր / Միջոցառում	Ծախսեր (հազ. դրամ)
Ծրագիր	Միջոցառում			
Բաժին (Ոլո՛րս) 1. Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ				
			Ծրագրի անվանումը «Լրացնել ծրագրի անվանումը»	
			Ծրագրի նկարագրությունը «Լրացնել ծրագրի նկարագրությունը»	
			Վերջնական արդյունքը «Լրացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»	
Միջոցառումներ: Ծառայություններ				
			Ծառայության անվանումը «Լրացնել ծառայության անվանումը»	
			Ծառայության նկարագրությունը «Լրացնել ծառայության նկարագրությունը»	
Միջոցառումներ: Տրանսֆերտներ				
			Տրանսֆերտի անվանումը «Լրացնել տրանսֆերտի անվանումը»	
			Տրանսֆերտի նկարագրությունը «Լրացնել տրանսֆերտի նկարագրությունը»	
Միջոցառումներ: Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կադրիսալ) միջոցառումներ				
			Միջոցառման անվանումը «Լրացնել միջոցառման անվանումը»	
			Միջոցառման նկարագրությունը «Լրացնել միջոցառման նկարագրությունը»	

Միջոցառումներ: Վարկերի/ Փոխառությունների մարում	
	Վարկի/Փոխառության անվանումը «Լրացնել վարկի/փոխառության անվանումը»
	Վարկի/Փոխառության նկարագրությունը «Լրացնել վարկի/փոխառության նկարագրությունը»
Միջոցառումներ: Այլ միջոցառումներ	
	Միջոցառման անվանումը «Լրացնել միջոցառման անվանումը»
	Միջոցառման նկարագրությունը «Լրացնել միջոցառման նկարագրությունը»
Ընդամենը՝ ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների ոլորտի ծրագրեր	
Բաժին (Ոլորտ) 11. Հիմնական բաժիններին չդասվող դաժնասային ֆոնդեր	
Ընդամենը դաժնասային ֆոնդեր	
Ընդամենը	

Աղյուսակի լրացման ցուցումներ:

- ▶ Նույն սրամաքանությամբ անհրաժեշտ է շարունակել և ներառել այն ոլորտները, որոնց շրջանակներում սահմանված են ծրագրեր և միջոցառումներ:
- ▶ Եթե նույն ոլորտի համար սահմանված է մեկից ավելի ծրագիր, ապա նույն սրամաքանությամբ ավելացվում են նոր տողեր՝ մյուս ծրագրերը նույնպես ներկայացնելու համար:
- ▶ Կախված ծրագրի շեռակից՝ ծրագրի կազմում ներկայացվում են միայն միջոցառման այն շեռակները, որոնք նախատեսվում է իրականացնել սվյալ ծրագրի շրջանակներում: Միջոցառումների մնացած շեռակների համար նախատեսված տողերը հեռացվում են:
- ▶ Հիմնական բաժիններին չդասվող դաժնասային ֆոնդի միջոցների հաշվին իրականացվող ծախսերի գծով ծրագրեր և միջոցառումներ չեն սահմանվում:

Հավելված 4

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումների արդյունքային չափորոշիչները (ցուցանիշները) ըստ միջոցառումների տեսակների

Ծառայություններ

Ծրագրային դասիչ		Մասուցվող ծառայության (միջոցառման) անվանումը «Լրացնել մասուցվող ծառայության (միջոցառման) անվանումը»	Ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ	Ֆինանսական ցուցանիշներ
«Լրացնել ծրագրի դասիչը»	«Լրացնել միջոցառման դասիչը»	Նկարագրություն «Ներկայացնել մասուցվող ծառայության (միջոցառման) նկարագրությունը»		
Զափորոշիչներ (Ցուցանիշներ)			20.. թվական	
Քանակական		«Նկարագրել քանակական չափորոշիչը (ցուցանիշը)»		X
			X
			X
Որակական		«Նկարագրել որակական չափորոշիչը (ցուցանիշը)»		X
			X
			X
Ժամկետայնության		«Նկարագրել ժամկետայնության չափորոշիչը (ցուցանիշը)»		X
			X
			X
Մասուցվող ծառայության (միջոցառման) գծով կատարվող ծախսերը (հազար դրամ)			X	
Ծրագիրը, որի արջանակներում մասուցվում է ծառայությունը (միջոցառումը)				
«Լրացնել ծրագրի անվանումը»				
Վերջնական արդյունքը				
«Ներկայացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»				
Ծառայության մասուցողի (միջոցառման իրականացնողի) անվանումը				
«Ներկայացնել ծառայությունը մատուցող (միջոցառումն իրականացնող) կազմակերպության անվանումը»				

Տրանսֆերսներ

Ծրագրային դասիչ		Տրանսֆերսի անվանումը «Լրացնել տրանսֆերսի անվանումը»	Ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ	Ֆինանսական ցուցանիշներ
«Լրացնել ծրագրի դասիչը»	«Լրացնել միջոցառման դասիչը»	Նկարագրություն «Ներկայացնել տրանսֆերսի նկարագրությունը»		
Չափորոշիչներ (Ցուցանիշներ)			20.. թվական	
Շահառուների քանակը		«Նկարագրել շահառուներին»		X
Տրանսֆերսի վճարման հաճախականությունը				X
Գումարը (հազար դրամ)			X	
Շահառուների ընտրության չափանիշները «Նկարագրել շահառուների ընտրության չափանիշները»				
Ծրագիրը, որի արջանակներում իրականացվում է միջոցառումը «Լրացնել ծրագրի անվանումը»				
Վերջնական արդյունքը «Ներկայացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»				

**Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կադիստր) միջոցառումներ:
Օգտագործվող ակտիվներ (ակտիվների վաճառք կամ դուրս գրում)**

Ծրագրային դասիչ		Ակտիվի անվանումը «Լրացնել ակտիվի անվանումը»	Ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ	Ֆինանսական ցուցանիշներ
«Լրացնել ծրագրի դասիչը»	«Լրացնել միջոցառ- ման դասիչը»	Նկարագրություն «Ներկայացնել ակտիվի նկարագրությունը»		
Չափորոշիչներ (Ցուցանիշներ)			20.. թվական	
Քանակական		«Նկարագրել քանակական չափորոշիչը (ցուցանիշը)»		X
				X
				X
Ակտիվի սարիք				X
Ակտիվի սկզբնական արժեքը (հազար դրամ)			X	
Վաճառքից կանխատեսվող մուսֆերը (հազար դրամ)			X	
Վաճառքի արդյունքում կարողությունների վրա հնարավոր ազդեցությունը «Ներկայացնել ակտիվի վաճառքի արդյունքում կազմակերպության կարողությունների վրա հնարավոր ազդեցությունը»				
Մասնավորապես ազդեցությունը`				
Քանակական, որակական, ժամկե- տայնության և այլ չափորոշիչների (ցուցանիշների) փոփոխության վրա		«Նկարագրել ազդեցությունը քա- նակական, որակական, ժամկե- տայնության և այլ չափորոշիչների (ցուցանիշների) փոփոխության վրա»		
Ծախսային արդյունավետության բարելավման վրա		«Նկարագրել ազդեցությունը ծախսային արդյունավետության բարելավման վրա»		
Ակտիվն օգտագործող կազմակերպության անվանումը «Լրացնել ակտիվն օգտագործող կազմակերպության անվանումը»				

**Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կառուցված) միջոցառումներ:
Ակտիվների ձեռք բերման, կառուցման կամ հիմնանորոգման
գծով կասարողական ցուցանիշներ**

Ծրագրային դասիչ		Ակտիվի անվանումը «Լրացնել ակտիվի անվանումը»	Ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ	Ֆինանսական ցուցանիշներ
«Լրացնել ծրագրի դասիչը»	«Լրացնել միջոցառ- ման դասիչը»	Նկարագրություն «Ներկայացնել ակտիվի նկարագրությու- նը»		
Չափորոշիչներ (Ցուցանիշներ)			20.. թվական	
Քանակական	«Նկարագրել քանակական չափորոշիչը (ցուցանիշը)»			X
			X
			X
Ակտիվի սարիք				X
Ակտիվի սկզբնական արժեքը (հազար դրամ)			X	
Տվյալ բյուջեային սարված նախորդող բյուջեային սարիների ընթացքում ակտիվի վրա կասարված ծախսերը (հազար դրամ)			X	
Տվյալ սարված համայնքային բյուջեից ակտիվի ձեռք բերման, կառուցման կամ հիմնանորոգման գծով կասարվող ծախսերը (հազար դրամ)			X	
Փոխարինվող ակտիվների նկարագրությունը «Ներկայացնել փոխարինվող ակտիվի նկարագրությունը»				
Ազդեցությունը կազմակերպության կարողությունների զարգացման վրա «Նկարագրել նախատեսվող ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով ծախսերի ազդեցությունը ծառայությունների մատուցման կարողությունների զարգացման վրա»				
Մասնավորապես ազդեցությունը`				
Քանակական, որակական, ժամկետայնության և այլ չափորոշիչների (ցուցանիշների) փոփոխության վրա		«Նկարագրել ազդեցությունը քանակական, որակական, ժամկետայնության և այլ չափորոշիչների (ցուցանիշների) փոփոխության վրա»		
Ծախսային արդյունավետության բարելավման վրա		«Նկարագրել ազդեցությունը ծախսային արդյունավետության բարելավման վրա»		

- Ակտիվն օգտագործող կազմակերպության անվանումը**
«Լրացնել ակտիվն օգտագործող կազմակերպության անվանումը»

- Ծրագիրը, որի երջանակներում իրականացվում է միջոցառումը**
«Լրացնել ծրագրի անվանումը»

- Վերջնական արդյունքը**
«Ներկայացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»

Վարկերի/Փոխասվությունների մարում

Ծրագրային դասիչ		Մարման գործարքի անվանումը «Լրացնել մարման գործարքի անվանումը»	Ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ	Ֆինանսական ցուցանիշներ
«Լրացնել ծրագրի դասիչը»	«Լրացնել միջոցառման դասիչը»	Նկարագրություն «Ներկայացնել մարման գործարքի նկարագրությունը»		

Չափորոշիչներ (Ցուցանիշներ)		20.. թվական	
Վարկի/Փոխասվության սկզբնական գումարը	«Նկարագրել չափորոշիչը (ցուցանիշը)»	X	
Պարսփի մնացորդը սարեսկզբին	«Նկարագրել չափորոշիչը (ցուցանիշը)»	X	
Տվյալ տարվա ընթացքում նախատեսվող մարման գումարը (հազար դրամ)		X	

- Ծրագիրը, որի երջանակներում իրականացվում է միջոցառումը**
«Լրացնել ծրագրի անվանումը»

- Վերջնական արդյունքը**
«Ներկայացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»

Այլ միջոցառումներ

Ծրագրային դասիչ		Իրականացվող միջոցառման անվանումը	Ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ	Ֆինանսական ցուցանիշներ
«Լրացնել ծրագրի դասիչը»	«Լրացնել միջոցառման դասիչը»	«Լրացնել իրականացվող միջոցառման անվանումը»		
		Նկարագրություն		
		«Ներկայացնել իրականացվող միջոցառման նկարագրությունը»		
Չափորոշիչներ (Ցուցանիշներ)			20.. թվական	
Իրականացվող միջոցառման գծով կատարվող ծախսերը (հազար դրամ)			X	
Ծրագիրը, որի երջանակներում իրականացվում է միջոցառումը «Լրացնել ծրագրի անվանումը»				
Վերջնական արդյունքը «Ներկայացնել վերջնական արդյունքի նկարագրությունը»				
Միջոցառումն իրականացնողի անվանումը «Ներկայացնել միջոցառումն իրականացնող կազմակերպության անվանումը»				

Հավելված 5

Համայնքի ԱԲ-ի միջոցառումների ծախսերը՝ ըստ սնտեսագիտական դասակարգման

Բաժին (Ոլորտ) 1. Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ

Բյուջեային ծախսերի սնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Ընդամենը	Ծրագիր «Լրացնել ծրագրի անվանումը»			
		Միջոցառում «Լրացնել միջոցառ- ման կոդը և անվա- նումը»	Միջոցառում «Լրացնել միջոցառ- ման կոդը և անվա- նումը»
ԸՆԴԱՍԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ						
Ա. ԸՆԹԱՏԻԿ ԾԱԽՍԵՐ						
1.1. Աշխատանքի վարձատրություն						
1.2. Ծառայությունների և ապրանքների ծեռքերում						
1.3. Տոկոսավճարներ						
1.4. Սուբսիդիաներ						
1.5. Դրամաշնորհներ						
1.6. Սոցիալական նպաստներ և կենսաթոշակներ						
1.7. Այլ ծախսեր						
Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՍԵՐ						
1.1. Հիմնական միջոցներ						
1.2. Պաշարներ						
1.3. Բարձրարժեք ակտիվներ						
1.4. Չարտադրված ակտիվներ						
Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ						
1.1. Հիմնական միջոցների իրացումից մուտքեր						
1.2. Պաշարների իրացումից մուտքեր						
1.3. Բարձրարժեք ակտիվների իրացումից մուտքեր						
1.4. Չարտադրված ակտիվների իրացումից մուտքեր						

Աղյուսակի լրացման ցուցումներ:

- ▶ Նույն ձևով աղյուսակներ են կազմվում բոլոր այն բաժինների (ոլորների) համար, որտեղ սահմանված են ծրագրեր և միջոցառումներ, բացի հիմնական բաժիններին չդասվող դահուսային ֆոնդեր բաժնից (ոլորից):
- ▶ Աղյուսակում ներկայացված են ծախսերի հողվածները՝ խոտրացված ձևով: Անհրաժեշտության և նդասակահարմարության դեղինում կարելի է առավել մանրամասնել ծախսերի հողվածները:

Հավելված 6**Համայնփի ավագանու կողմից ԱԲ-ի նախագծի ֆննարկման և հաստատման ընթացակարգ**

1. Համայնփի բյուջեի նախագիծը կազմում է համայնփի ղեկավարը՝ բյուջեսային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
2. Համայնփի ղեկավարը բյուջեի նախագիծը համայնփի ավագանու ֆննարկմանն է ներկայացնում օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում: Համայնփի ղեկավարը բյուջեի նախագծին կցում է նաև տեղեկանք՝ այդ նախագծի առնչությամբ համայնփի բնակիչներից, ֆաղաբացիական հասարակության և մասնավոր հասվածի սուբյեկտներից սացված առաջարկությունների և նախագծում դրանք հաշվի առնելու վերաբերյալ: Բյուջեի նախագիծն ավագանու անդամներին է ուղարկվում ավագանու նիստում դրա ֆննարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:
3. Համայնփի ավագանու անդամները, մինչև ավագանու նիստին նախորդող օրը, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են համայնփի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք ֆննարկվում են ավագանու նիստում:
4. Համայնփի ավագանու մշակման հանձնաժողովները (եթե դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական ֆննարկումներ և, մինչև ավագանու նիստին նախորդող օրը, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնփի ղեկավարին:

5. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ՝ որդես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով մինչև 30 րոպե տևողությամբ զեկույցը: Հիմնական զեկուցողը լիցենզիայով օգտագործում է ավագանու անդամների հարցերին:
6. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ՝ որդես հարակից զեկուցող հանդես է գալիս համայնքի ավագանու ֆինանսավարկային, բյուջեային և սնտեսական հարցերի մասնական հանձնաժողովի (եթե այն ձևավորված է) որոշումներով իրենց կազմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով հանձնաժողովի եզրակացությունը բյուջեի նախագծի վերաբերյալ՝ մինչև 15 րոպե տևողությամբ զեկույցով: Հարակից զեկուցողը լիցենզիայով օգտագործում է ավագանու անդամների հարցերին:
7. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանդես են գալիս նաև համայնքի ավագանու մյուս մասնական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) որոշումներով իրենց կազմից ընտրված ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով իրենց հանձնաժողովների եզրակացությունները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ՝ մինչև 10 րոպե տևողությամբ զեկույցներով: Ձեկուցողները լիցենզիայով օգտագործում են ավագանու անդամների հարցերին:
8. Ձեկուցողներին հարցեր տալու կարգը սահմանվում է համայնքի ավագանու կանոնակարգով: Հարցեր տալու և դրանց լիցենզիայով օգտագործելու համար յուրաքանչյուրին տրվում է մինչև 3 րոպե ժամանակ:
9. Համայնքի բյուջեի նախագծի շուրջ կատարվում է ավագանու անդամների մեծի փոխանակություն՝ ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով: Ելույթների համար յուրաքանչյուրին տրվում է մինչև 5 րոպե ժամանակ: Մեծի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:
10. Համայնքի բնակիչների, ֆառաբացիական հասարակության և մասնավոր հասվածի ներկայացուցիչների՝ բյուջեի նախագծի ֆինանսական առնչությամբ համայնքի ավագանու նիստին մասնակցելու, հարցեր տալու և առաջարկություններ ներկայացնելու կարգերը սահմանվում են օրենքով և ավագանու կանոնակարգով:
11. Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս եզրափակիչ ելույթով՝ մինչև 10 րոպե տևողությամբ: Եզրափակիչ ելույթից հետո համայնքի ղեկավարին հարցեր չեն տրվում:
12. Համայնքի ղեկավարը կարող է վերցնել մինչև մեկ ժամանակահատվածում:

Ոսկ` ներկայացված նախագծի մեջ համադասասխան փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու համար կամ դադարեցնել` հաստատելու ներկայացված նախագիծը: Առաջին դեպքում, նվազ ժամկետում համայնքի ղեկավարը հրավիրում է համայնքի ավագանու նիստ և ներկայացնում իր դիրքորոշումը բյուջեի նախագծում ավագանու առաջարկած փոփոխությունների և (կամ) լրացումների վերաբերյալ, որից հետո բյուջեի նախագիծը` համայնքի ղեկավարի ընդունած փոփոխություններով և (կամ) լրացումներով, փետրվարի 1-ին և դրանից հետո ամբողջությամբ:

13. Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած` «Համայնքի բյուջեի նախագիծը հաստատելու մասին» ավագանու որոշման նախագծի վերաբերյալ փետրվարի 1-ին անցկացված և որոշման ընդունման կարգերը սահմանվում են համայնքի ավագանու կանոնակարգով: Ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների դասը մեծամասնությամբ:
14. Համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը չընդունվելու դեպքում բյուջեի նոր նախագծի ներկայացման և ֆինանսական ժամկետները կարող է որոշել համայնքի ավագանին` համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, կամ համայնքի ղեկավարը` հրավիրելով ավագանու արտահերթ նիստ:
15. Համայնքի բյուջեն, ավագանու հաստատումից հետո, հրապարակվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (Համայնքների իրավական ակտերի սեղեկագրում, համայնքի դաշտնական համայնքացանցային կայքում, զանգվածային լրատվամիջոցներում և այլն):

«Համայնքների զարգացում Հարավային Կովկասում» ծրագիր
ԳՄՀԸ գրասենյակ Բաղրամյան դղ. 4/1, 0019, Երևան

Հրատարակված է՝ Պերմանիայի միջազգային
համագործակցության ընկերություն (ԳՄՀԸ) կողմից
Պրանցված գրասենյակներ՝ Բոնն և Էսբորն, Պերմանիա

Local Governance Programme South Caucasus
GIZ Office Armenia 4/1 Baghramyan ave., 0019, Yerevan

Published by Deutsche Gesellschaft für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Registered Offices Bonn and Eschborn

ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

**ԳՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՖՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԽԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԱՐԴՅՈՒՆԲԱԽԵՆ
ԲՅՈՋԵՏԱՎԱՐՄԱՆ**

Ձևավորումը՝ Արամ Ուռուտյանի

Տպագրվել է «Տիգրան Մեծ» հրատարակչության տպարանում

