

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) գնումների գործընթացների վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր վերահսկող (այսուհետ՝ Գլխավոր վերահսկող) (ծածկագիր՝ 52-24.5-Մ1-9):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր վերահսկողը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր վերահսկողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր վերահսկողներից մեկը կամ Վարչության ավագ վերահսկողներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

###### Գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարագրերի հիման վրա պետական կառավարման համակարգի մարմիններում և պետական հիմնարկներում ուսումնասիրություններ.
- 2) իրականացնում է Սահմանադրությամբ և օրենքներով ստեղծված, պետական կառավարման համակարգի մարմին չհանդիսացող մարմիններում պետական միջոցների կառավարման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրություններ.
- 3) իրականացնում է պետական միջոցների ձևավորման գործառույթ իրականացնող լիազորված անձանց մոտ պետական միջոցների ձևավորման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրություններ.
- 4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ իրավաբանական անձանց մոտ ՀՀ մասնակցությունից ծագող և լիազոր մարմնի, ինչպես նաև կառավարման

բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմնում ՀՀ ներկայացուցչի լիազորություններից բխող ուսումնասիրություններ.

- 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքների կողմ հանդիսացող անձանց մոտ գործարքներից բխող և դրանց պայմանների կատարման նկատմամբ ուսումնասիրություններ.
- 6) իրականացնում է պետությունից, համայնքից, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, պետության հիսուն տոկոսից ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություններից նվիրաբերության կամ դրամաշնորհի կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց մոտ գնումների գործընթացը կանոնակարգող օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ ուսումնասիրություններ.
- 7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունից սուբսիդիա և դրամաշնորհ ստացած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց մոտ պետական միջոց տրամադրելու համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության նկատմամբ ուսումնասիրություններ.
- 8) իրականացնում է Վարչությանը վերապահված ոլորտում հանդիպակաց ուսումնասիրություններ և մշտադիտարկումներ.
- 9) պետական միջոցների կառավարման և ձևավորման հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի և հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերի դեպքերում գործարքների կատարման նկատմամբ պատշաճ վերահսկողության իրականացման և կազմակերպման, դրանց կնքմանն ուղղված ընթացակարգերը կամ գործողությունները կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին.
- 10) իրականացնում է կատարված վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքների, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների վերաբերյալ ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու աշխատանքներ, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների ու թերությունների վերացման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ դրա վերաբերյալ հանձնարարական տալու մասով առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին (ՀՀ վարչապետին ու վերահսկվող օբյեկտներին ներկայացվելիք առաջարկություններ): առաջարկություններ) և դրանք ներկայացնում Վարչության պետին:
- 11) իրականացնում է մշտադիտարկումներ՝ առցանց պետական գնումների պլանավորման, իրականացման, բողոքարկման, հաշվետվողականության գործընթացների նկատմամբ հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների օգնությամբ հավաքվող տեղեկատվության համակարգված ամփոփման և վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի իրավաչափության գնահատման և համադրման միջոցով՝ առկա իրողությունները պարզելու և դրանց համապատասխան գնահատական տալու նպատակով.
- 12) իրականացնում է հանրագրերով Ծառայությանը տրամադրված գնումների գործընթացների

հետ կապված հարցերի քննման և պատասխանների տրամադրման աշխատանքներին.

- 13) իրականացնում է ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների, ցուցումների հիման վրա այլ գործառույթներ:

#### **Իրավունքները՝**

- 1) վերահսկողության ենթակա համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, տվյալներ, հիմնավորումներ, նյութեր, առարկաներ, պարզաբանումներ և վերահսկողությանն առնչվող ցանկացած այլ տիպի տեղեկատվություն.
- 2) վերահսկվող օբյեկտների կամ նրանց ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային, այդ թվում՝ մասնագիտական քննարկումներ.
- 3) Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքներ իրականացնելիս համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից պահանջելու և ստանալու պարզաբանումներ, մասնագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ և առաջարկություններ.
- 4) Վարչության պետին առաջարկել կազմավորել ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր՝ մասնակից դարձնելով վերահսկվող օբյեկտի ներքին աուդիտորներին (տվյալ կազմակերպության ղեկավարի համաձայնությամբ), մասնագետներին, փորձագետներին և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներին.
- 5) ստանալ անհատույց և ազատ հասանելիություն վերահսկվող օբյեկտում կամ դրա պաշտոնատար անձի մոտ գտնվող և ծառայության լիազորություններին առնչվող բոլոր թղթային կամ էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարաններին ու համակարգերին, տեղեկություններին և փաստաթղթերին.
- 6) մուտք գործել վերահսկվող օբյեկտի տարածքներ, այդ թվում՝ հատուկ հսկողության տակ գտնվող տարածքներ.
- 7) ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման ոլորտում իրավական ակտերի նախագծերի և փոփոխությունների (լրացումների) վերաբերյալ.

#### **Պարտականությունները՝**

- 1) ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, առցանց ստացվող հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքագրվող տեղեկատվությունը ամփոփել, համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ և արդյունքներն ու համապատասխան առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
- 2) հավաքել ուսումնասիրվող գործառույթի կամ գործընթացի մասին տեղեկություններ, գնահատել բոլոր հանգամանքները և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
- 3) հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացման շրջանակներում ուսումնասիրել գործարքն ուսումնասիրելու պահի դրությամբ պարտավորությունների փաստացի կատարման պայմանները, փաստաթղթերի և այլ կրիչները.

- 4) պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վերահսկվող ոլորտներում ուսումնասիրություններ կամ ստուգումներ կատարելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում նախապատրաստել իրավասու պետական մարմնին միջնորդության առաջարկություն.
- 5) Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունների նախագծեր:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### ***Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝***

- 1) Ծրագրերի մշակում
- 2) Խնդրի լուծում
- 3) Հաշվետվությունների մշակում
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5) Բարեվարչություն

##### ***Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝***

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 2) Ժամանակի կառավարում
- 3) Բանակցությունների վարում
- 4) Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: