

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) տնտեսական ոլորտի վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր վերահսկող (այսուհետ՝ Գլխավոր վերահսկող) (ծածկագիր՝ 52-24.1-Մ1-1):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր վերահսկողը ամիջական 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 ավագ վերահսկողը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

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

###### Գործառույթները՝

- Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարագրերի հիման վրա տնտեսական ոլորտի պետական կառավարման համակարգի մարմիններում և պետական հիմնարկներում ուսումնասիրությունների իրականացում.
- Սահմանադրությամբ և օրենքներով ստեղծված, պետական կառավարման համակարգի մարմին չհանդիսացող տնտեսական ոլորտի մարմիններում պետական միջոցների կառավարման օրինականության վերահսկողության նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացում.
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ուսումնասիրությունների իրականացում.
- պետական միջոցների ձևավորման գործառույթ իրականացնող լիազորված անձանց մոտ պետական միջոցների ձևավորման օրինականության վերահսկողության նպատակով իրականացվող ուսումնասիրությունների իրականացում.

- 5) իրավաբանական անձանց մոտ ուսումնասիրությունների իրականացում՝ ՀՀ մասնակցությունից ծագող և լիազոր մարմնի, ինչպես նաև կառավարման բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմնում ՀՀ ներկայացուցչի լիազորություններից բխող վերահսկողության նպատակով.
- 6) քաղաքացիաիրավական գործարքների կողմ հանդիսացող անձանց մոտ ուսումնասիրությունների իրականացում՝ ՀՀ մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքներից բխող և դրանց պայմանների կատարման նկատմամբ վերահսկողության նպատակով.
- 7) պետությունից, համայնքից, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, պետության հիսուն տոկոսից ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություններից նվիրաբերության կամ դրամաշնորհի կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց մոտ ուսումնասիրությունների իրականացում՝ գնումների գործընթացը կանոնակարգող օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության նպատակով.
- 8) ՀՀ-ից սուբսիդիա և դրամաշնորհ ստացած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց մոտ ուսումնասիրությունների իրականացում՝ պետական միջոց տրամադրելու համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության գնահատման նպատակով.
- 9) հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացում.
- 10) Վարչությանը վերապահված ոլորտներում մշտադիտարկումների իրականացում՝ ստացված տեղեկությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, փաստաթղթերի և հաղորդումների ուսումնասիրության, վերլուծության, ամփոփման և ՀՀ Վարչապետին առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով.
- 11) իրականացված վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքների, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու աշխատանքների, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների ու թերությունների վերացման վերաբերյալ (ՀՀ վարչապետին ու վերահսկվող օբյեկտներին ներկայացվելիք առաջարկություններ), կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ դրա վերաբերյալ հանձնարարական տալու մասով Վարչության պետին առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքների իրականացում:

### **Իրավունքները՝**

- 1) վերահսկվող օբյեկտների կամ նրանց ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային, այդ թվում՝ մասնագիտական քննարկումներ.
- 2) ուսումնասիրությունն իրականացնել ինչպես արտագնա, այնպես էլ Ծառայությունում (աշխատանքի գտնվելու վայրում).

- 3) վերահսկողություն իրականացնելիս համապատասխան մարմնի պաշտոնատար անձանցից ըստ անհրաժեշտության պահանջել և ստանալ ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման կատարում.
- 4) վերահսկողություն իրականացնելիս ՀՀ վարչապետի կողմից սահմանված կարգով 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.
- 5) մուտք գործել վերահսկվող օբյեկտի տարածքներ, այդ թվում՝ հատուկ հսկողության տակ գտնվող տարածքներ.
- 6) կատարել տարածքների, շինությունների, փոխադրամիջոցների, առարկաների, փաստաթղթերի, սարքավորումների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) հետազոտում, տեղատեսություն, հավաքագրել տեղեկատվություն (իրականացնել լուսանկարում, տեսագրում, փաստաթղթերի պատճենահանում) էլեկտրոնային կամ թղթային կրիչներով, կատարվող հարցումների կամ օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով, ինչպես նաև առկա տեղեկատվական էլեկտրոնային բազաներից՝ առցանց հասանելիության միջոցով, ստանալ և դասակարգել հավաքագրված տեղեկությունները.
- 7) համադրել ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների փաստացի ձեռքբերման գները, նույն կամ նույնանման ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ինչպես նաև ապրանքների՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված վաճառքի չափորոշիչները պարզելու նպատակով.
- 8) հատուկ փորձագիտական գնահատական պահանջող հարցերի պարզաբանման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ առաջարկել փորձաքննության իրականացում՝ անհրաժեշտության դեպքում առարկաներ, փորձանմուշներ և փաստաթղթեր վերցնելու միջոցով.
- 9) ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման ոլորտում իրավական ակտերի նախագծերի և փոփոխությունների (լրացումների) վերաբերյալ.
- 10) կատարված և ավարտված գործողությունների կամ դրանց փուլերի երկրորդման եղանակով ստացված արդյունքները համադրել հաշվառմամբ արտացոլված արդյունքների հետ.
- 11) ստորագրել Ծառայությանն օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ուսումնասիրություն իրականացնող խմբի ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփող տեղեկանքը.
- 12) իրեն վերապահված իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան կառույցների հետ:

### **Պարտականությունները՝**

- 1) ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, առցանց ստացվող հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքագրվող տեղեկատվությունը ամփոփել, ըստ անհրաժեշտության կատարել այցելություններ և համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ՝ առկա իրողությունները պարզելու և դրանց համապատասխան գնահատական տալու նպատակով.
- 2) ստացված տեղեկությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, փաստաթղթերի և հաղորդումների ուսումնասիրության, վերլուծության, ամփոփման և ՀՀ Վարչապետին առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 3) պետական միջոցների կառավարման և ձևավորման հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի և հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերի դեպքերում՝ նշված ռիսկերի հիմնավորվածությունը պարզելու, գնահատելու, դրանք նվազագույնի հասցնելու նպատակով գործարքների կատարման նկատմամբ պատշաճ վերահսկողության իրականացման և կազմակերպման, դրանց կնքմանն ուղղված ընթացակարգերը կամ գործողությունները կասեցնելու վերաբերյալ ՀՀ վարչապետին առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
- 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:

### **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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

***Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝***

- 1) Ծրագրերի մշակում.
- 2) Խնդրի լուծում.
- 3) Հաշվետվությունների մշակում.

- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն.
- 5) Բարեվարքություն:

#### ***Ընտրանքային կոմպերենցիաներ՝***

- 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: