

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ստուգումների իրականացման ոլորտի վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 52-24.11-Ղ3-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր վերահսկողներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մ. Մաշտոցի պողոտա 47:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) համակարգում է Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարագրերի կամ հրամանների հիման ստուգումների իրականացման ոլորտի պետական կառավարման համակարգի մարմիններում, տարածքային կառավարման մարմիններում (մարզպետ, մարզպետի աշխատակազմ) և պետական հիմնարկներում վերահսկողության իրականացումը. 2) համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում՝ տրամադրված սուբսիդիաների, սուբվենցիաների կամ դոտացիաների կառավարման օրինականության կամ դրանց տրամադրման համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության գնահատման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

- 3) համակարգում է հարյուր տոկոս պետական սեփականություն հանդիսացող իրավաբանական անձանց մոտ դրանց գործունեության օրինականության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- 4) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ իրավաբանական անձանց մոտ Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությունից ծագող և լիազոր մարմնի, ինչպես նաև կառավարման բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմնում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչի լիազորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- 5) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության կամ պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքների կողմ հանդիսացող անձանց մոտ, իսկ գործարքի կողմ հանդիսացող անձի իրավունքները և պարտականություններն այլ անձի վերապահված լինելու դեպքում՝ վերջինիս մոտ վերահսկողության իրականացումը Հայաստանի Հանրապետության կամ պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքներից բխող և դրանց պայմանների կատարման նկատմամբ, բացառությամբ պայմանագրից բխող ցուցումներ տալու, որն իրականացվում է պայմանագրով Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես եկող լիազոր մարմնի միջոցով, իսկ օտարերկրյա իրավաբանական անձանց և, օտարերկրյա իրավունքին համապատասխան, իրավաբանական անձ չհամարվող կազմակերպությունների մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքների դեպքում՝ համակարգել համապատասխան կազմակերպության՝ Հայաստանի Հանրապետությունում սահմանված կարգով գրանցված (հաշվառված) մասնաճյուղի կամ ներկայացուցչության մոտ վերահսկողության իրականացումը.
- 6) համակարգում է պետությունից, համայնքից, պետական, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններից, պետության, համայնքների հիսուն տոկոսից ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություններից նվիրաբերության կամ դրամաշնորհի կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց կամ այլ անձանց (այդ թվում՝ մարմինների) մոտ դրանց շրջանակներում կազմակերպված գնումների գործընթացների նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- 7) համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, պետական կամ համայնքային հիմնարկներում գնումների գործընթացը կանոնակարգող օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- 8) համակարգում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների, ինչպես նաև դրանց ենթակա կազմակերպությունների կողմից տրամադրված հատկացումների, վարկային միջոցների, փոխառությունների և նվիրաբերությունների նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- 9) համակարգում է վերահսկվող օբյեկտների կողմից, այդ թվում՝ պետական միջոցների կառավարման կամ ձևավորման, հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի կամ հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերի դեպքերում նշված ռիսկերի

հիմնավորվածությունը պարզելու, գնահատելու կամ դրանք նվազագույնի հասցնելու նպատակով գործողությունները, գործարքների կատարումը, ինչպես նաև դրանց կնքմանն ուղղված ընթացակարգերը կամ գործողությունները կասեցնելու առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները և դրանք ներկայացնում Վարչության պետին.

- 10) համակարգում է հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 11) համակարգում է վերահսկողության արդյունքներից բխող պահանջվող միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը Վարչության պետին և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- 12) համակարգել ստացված դիմումների, բողոքների կամ առաջարկությունների ըստ անհրաժեշտության հասցեագրումը իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին.
- 13) համակարգել համագործակցությունը պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան կառույցների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ անհատույց և ազատ հասանելիություն վերահսկվող օբյեկտում կամ դրա պաշտոնատար անձի մոտ գտնվող և իրականացվող ուսումնասիրությանն առնչվող բոլոր թղթային կամ էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարաններին ու համակարգերին, տեղեկություններին և փաստաթղթերին.
- 2) մուտք գործել վերահսկվող օբյեկտի տարածքներ՝ առանց վերջիններիս ներքին իրավական ակտերով սահմանված սահմանափակումների.
- 3) Վարչության պետին առաջարկել վերահսկողությանը մասնակից դարձնել վերահսկվող օբյեկտի վերահսկողության ենթակա ոլորտի կամ համապատասխան բնագավառի հանրային ծառայողների (վերահսկվող օբյեկտի ղեկավարի համաձայնությամբ և միայն տեխնիկական աջակցության նպատակով), ներքին աուդիտորների (տվյալ վերահսկվող օբյեկտի ղեկավարի համաձայնությամբ), մասնագետների, փորձագետների և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև կազմավորել ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր.
- 1) էլեկտրոնային կամ թղթային կրիչներով հավաքել տեղեկատվություն, կատարվող հարցումների կամ օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով, ինչպես նաև առկա տեղեկատվական էլեկտրոնային բազաներին առցանց հասանելիության միջոցով ստանալ և դասակարգել հավաքված տեղեկությունները.
- 2) առցանց ստացվող, հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքվող տեղեկատվությունը ամփոփել և համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ առկա իրողությունները պարզելու և դրանց համապատասխան գնահատական տալու նպատակով.

- 3) կատարել այցելություններ երևույթների, իրադարձությունների, իրողությունների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման և գնահատման նպատակով, բացառությամբ հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացման դեպքերի.
- 4) կատարել տարածքների, շինությունների, փոխադրամիջոցների, առարկաների, փաստաթղթերի, սարքավորումների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) հետազոտում, տեղատեսություն, որի ընթացքում կարող են իրականացվել լուսանկարահանում, տեսաձայնագրառում, ձայնագրառում, փաստաթղթերի պատճենահանում, բացառությամբ հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացման դեպքերի.
- 5) կատարել ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների փաստացի ձեռքբերման գների հետ համադրմանն ուղղված նույն կամ նույնանման ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ինչպես նաև ապրանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված վաճառքի չափորոշիչների պարզելուն ուղղված հարցումներ, կամ նախաձեռնել դրանց ձեռքբերման գործընթացը.
- 6) հատուկ փորձագիտական գնահատական պահանջող հարցերի պարզաբանման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Վարչության պետին առաջարկել նախաձեռնել փորձաքննության իրականացում՝ անհրաժեշտության դեպքում այդ նպատակով առարկաներ, փորձանմուշներ և փաստաթղթեր վերցնելու միջոցով.
- 7) կատարված և ավարտված գործողությունների կամ դրանց փուլերի երկրորդման եղանակով ստացված արդյունքները համադրել հաշվառմամբ արտացոլված արդյունքների հետ.
- 8) ստուգումների իրականացման ոլորտի մարմիններում վերահսկողություն իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
- 9) պետական միջոցների կառավարման և ձևավորման հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի և հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերը ստուգումների իրականացման ոլորտի մարմիններում նվազագույնի հասցնելու նպատակով Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 10) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության գործառույթների շրջանակներին վերաբերող 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 վերլուծել, համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ և արդյունքներն ու համապատասխան առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
- 2) ստուգել վերահսկողության ընթացքում Վարչության կողմից տեղեկությունները հավաքելու և բոլոր հանգամանքները գնահատելու աշխատանքները՝ արդյունքները ներկայացնելով Վարչության պետին.

- 3) ամփոփել ավարտված վերահսկողության արդյունքները և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
- 4) պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վերահսկվող ոլորտներում վերահսկողական գործառույթներ իրականացնելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում առաջարկություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- 5) ստուգել վերահսկողության արդյունքների ամփոփման, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների և թերությունների վերացման վերաբերյալ ստուգումների իրականացման ոլորտի
- 6) մարմիններին ներկայացված առաջարկությունների կատարման ընթացքը և արդյունքների մասին Վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն.
- 7) ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու համար՝ ամփոփել վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումները, խնդիրները, դրանց պատճառները, հանգամանքներն ու հետևանքները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8) Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- 9) Վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն՝ Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Աշխատակազմի կառավարում.
- 2) Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ.
- 3) Որոշումների կայացում.
- 4) Ծրագրերի կառավարում.
- 5) Խնդրի լուծում.
- 6) Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպերենցիաներ՝

- 1) Բանակցությունների վարում.
- 2) Փոփոխությունների կառավարում.
- 3) Կոնֆլիկտների կառավարում.
- 4) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- 5) Ժամանակի կառավարում.
- 6) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
- 7) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
- 8) Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: