Հավելված N124
Պետական վերահսկողական
ծառայության գլխավոր քարտուղարի
2025թ. նոյեմբերի 17-ի N 724-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ֆինանսաբյուջետային հսկողության և ֆինանսական վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ վերահսկող (ծածկագիր՝ 52-24.12-Մ3-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ վերահսկողը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարագրերի հիման վրա պետական կառավարման համակարգի մարմիններում, տարածքային կառավարման մարմիններում (մարզպետ, մարզպետի աշխատակազմ) և պետական հիմնարկներում իրականացվող վերահսկողությանը.
2) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում տրամադրված սուբսիդիաների, սուբվենցիաների կամ դոտացիաների կառավարման օրինականության կամ դրանց տրամադրման համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության գնահատման վերահսկողությանը.
3) մասնակցում է հարյուր տոկոս պետական սեփականություն հանդիսացող իրավաբանական անձանց մոտ իրականացվող վերահսկողությանը՝ դրանց գործունեության օրինականության նկատմամբ.
4) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ իրավաբանական անձանց մոտ իրականացվող վերահսկողությանը՝ Հայաստանի Հանրապետության

մասնակցությունից ծագող և լիազոր մարմնի, ինչպես նաև կառավարման բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմնում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչի լիազորությունների կատարման նկատմամբ.

5) մասնակցում 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 իրականացվող վերահսկողությանը՝ 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՝ մասնակցել համապատասխան կազմակերպության՝ Հայաստանի Հանրապետությունում սահմանված կարգով գրանցված (հաշվառված) մասնաճյուղի կամ ներկայացուցչության մոտ իրականացվող վերահսկողությանը.

6) մասնակցում 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 իրականացվող վերահսկողությանը՝ դրանց շրջանակներում կազմակերպված գնումների գործընթացների նկատմամբ.

7) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, պետական կամ համայնքային հիմնարկներում իրականացվող վերահսկողությանը՝ գնումների գործընթացը կանոնակարգող օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

8) մասնակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների, ինչպես նաև դրանց ենթակա կազմակերպությունների կողմից տրամադրված հատկացումների, վարկային միջոցների, փոխառությունների և նվիրաբերությունների նպատակային օգտագործման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողությանը.

9) մասնակցում է հանդիպակաց ուսումնասիրություններին՝ օրենքով սահմանված դեպքերում.

10) մասնակցում է վերահսկողության արդյունքներից բխող պահանջվող միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

11) իրականացնում է ստացված դիմումները, բողոքները կամ առաջարկությունները ըստ անհրաժեշտության իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրելու վերաբեյալ առաջարկությունների ներկայացումը Վարչության պետին.

12) մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան կառույցների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1. մասնակցել իրականացվող վերահսկողությանը.
2. կատարել ապրանքանյութական արժեքների գույքագրում՝ առանց վերահսկվող օբյեկտի բնականոն գործունեությունը խաթարելու.
3. մուտքի գործել վերահսկվող օբյեկտի տարածքներ՝ առանց վերջիններիս ներքին իրավական ակտերով սահմանված սահմանափակումների.
4. կատարել վերահսկվող օբյեկտներից, դրանց պաշտոնատար անձանցից ստացված Ծառայության գործառույթներին առնչվող տեղեկությունների, փաստաթղթերի, տեղեկանքների, պարզաբանումների ուսումնասիրություն.
5. կատարել այցելություններ երևույթների, իրադարձությունների, իրողությունների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման և գնահատման նպատակով, բացառությամբ հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացման դեպքերի.
6. 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.
7. իրականացնել 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:

Պարտականությունները՝

1. ուսումնասիրել վերահսկվող օբյեկտներից պահանջված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, հաշվետվությունները, տվյալները, հիմնավորումները, նյութերը, առարկաները, պարզաբանումները և վերահսկողությանն առնչվող ցանկացած այլ տիպի տեղեկություններ.
2. Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն ստացված դիմումները, բողոքները կամ առաջարկություններն ըստ անհրաժեշտության իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրելու վերաբերյալ.
3. աջակցել հանդիպակաց ուսումնասիրություններին՝ օրենքով սահմանված դեպքերում.
4. ուսումնասիրել ավարտված վերահսկողության արդյունքները և Վարչության պետին ներակայացնել առաջարկություն.

5. հավաքագրել տեղեկատվություն կատարված և ավարտված գործողությունների կամ դրանց փուլերի երկրորդման եղանակով ստացված արդյունքների վերաբերյալ և համադրել հաշվառմամբ արտացոլված արդյունքների հետ.
6. ուսումնասիրել, տեսակավորել և դասակարգել ստացված տեղեկությունները, դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, փաստաթղթերը և հաղորդումները, ինչպես նաև համադրել Վարչության կողմից նախկինում տրամադրած նույնաբովանդակ առաջարկությունների հետ.
7. ուսումնասիրել առցանց ստացվող, հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքվող տեղեկատվությունը և համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ՝ առկա իրողությունները պարզելու նպատակով.
8. պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վերահսկվող ոլորտներում վերահսկողական գործառույթներ իրականացնելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում առաջարկությունների մշակման ընթացքում տեղեկատվություն տրամադրել.
9. ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու համար՝ ուսումնասիրել իրականացված վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումները, խնդիրները, դրանց պատճառները, հանգամանքներն ու հետևանքները և ներկայացնել առաջարկություններ վարչության պետին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1) Խնդրի լուծում.
2) Հաշվետվությունների մշակում.
3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն.
4) Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
2) Ժամանակի կառավարում.
3) Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: