«Հավելված N 5
Պետական վերահսկողական
ծառայության գլխավոր քարտուղարի
2021թ. հոկտեմբերի 13-ի N 432 - Ա հրամանի

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-Մ1-3):

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 վերահսկողը:

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) Բարեվարքություն

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:

»: