Հավելված N 12
Պետական վերահսկողական
ծառայության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. ապրիլի 19 -ի N 201 -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) գնումների գործընթացների վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 52-24.5-Ղ3-2):

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 պետի մյուս տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր վերահսկողներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1) համակարգում է Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարագրերի հիման վրա պետական կառավարման համակարգի մարմիններում և պետական հիմնարկներում ուսումնասիրությունների իրականացումը.
2) համակարգում է Սահմանադրությամբ և օրենքներով ստեղծված, պետական կառավարման համակարգի մարմին չհանդիսացող մարմիններում պետական միջոցների կառավարման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.
3) համակարգում է պետական միջոցների ձևավորման գործառույթ իրականացնող

լիազորված անձանց մոտ պետական միջոցների ձևավորման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.

4) համակարգում 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 ուսումնասիրությունների իրականացումը.

5) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքների կողմ հանդիսացող անձանց մոտ գործարքներից բխող և դրանց պայմանների կատարման նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.

6) համակարգում 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 ուսումնասիրությունների իրականացումը.

7) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետությունից սուբսիդիա և դրամաշնորհ ստացած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց մոտ պետական միջոց տրամադրելու համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.

8) համակարգում է Վարչությանը վերապահված ոլորտում հանդիպակաց ուսումնասիրությունների և մշտադիտարկումների իրականացումը.

9) համակարգում է 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 ներկայացնելու աշխատանքները և դրանք ներկայացնում Վարչության պետին.

10) համակարգում է իրականացված վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքների, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների վերաբերյալ ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու աշխատանքները, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների ու թերությունների վերացման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ դրա վերաբերյալ հանձնարարական տալու մասով առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները (ՀՀ վարչապետին ու վերահսկվող օբյեկտներին ներկայացվելիք առաջարկություններ) և դրանք ներկայացնում Վարչության պետին:

11) համակարգում է մշտադիտարկումներով՝ առցանց պետական գնումների պլանավորման,

իրականացման, բողոքարկման, հաշվետվողականության գործընթացների վերաբերյալ հարցումներով, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների օգնությամբ հավաքվող տեղեկատվությամբ, տեղեկատվության ամփոփման և վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի իրավաչափության գնահատման և համադրման միջոցով, առկա իրողությունները պարզելու և դրանց համապատասխան գնահատական տալու նպատակով ծրագրման, կազմակերպման, ղեկավարման, վերահսկման աշխատանքները.

12) համակարգում է հանրագրերով Ծառայությանը տրամադրված գնումների գործընթացների հետ կապված հարցերի քննման և պատասխանների տրամադրման աշխատանքների կազմակերպումը, ղեկավարումը, վերահսկումը.

13) համակարգում է ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների, ցուցումների հիման վրա այլ գործառույթների իրականացման և (կամ) նշված աշխատանքների կազմակերպման, ղեկավարման, վերահսկման աշխատանքները:

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 պետին առաջարկել կազմավորել ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր՝ մասնակից դարձնելով վերահսկվող օբյեկտի ներքին աուդիտորներին (տվյալ կազմակերպության ղեկավարի համաձայնությամբ), մասնագետներին, փորձագետներին և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներին.

4) 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, որի ընթացքում կարող է իրականացնել լուսանկարում, տեսագրում, փաստաթղթերի պատճենահանում.

7) հատուկ փորձագիտական գնահատական պահանջող հարցերի պարզաբանման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ նախաձեռնել փորձաքննության իրականացում՝ անհրաժեշտության դեպքում առարկաներ, փորձանմուշներ և փաստաթղթեր վերցնելու

միջոցով.

8) մարմիններում ուսումնասիրություններ և մշտադիտարկումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
9) Վարչությանը վերապահված ոլորտում ուսումնասիրություններ և մշտադիտարկումներ իրականացնելու ընթացքում, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքներ իրականացնելիս Վարչության աշխատակիցներին տալ ցուցումներ.
10) Վարչության կողմից հայտնաբերված խախտումների վերացման նպատակով համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել վերահսկվող օբյեկտին և դրանց իրականացման նկատմամբ սահմանել հսկողություն.
11) 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) կազմակերպել ուսումնասիրվող գործառույթի կամ գործընթացի մասին Վարչության կողմից տեղեկություններ հավաքելու և բոլոր հանգամանքները գնահատելու աշխատանքները՝ արդյունքները ներկայացնելով Վարչության պետին.
3) վերահսկել Վարչության կողմից հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացման շրջանակներում գործարքն ուսումնասիրելու պահի դրությամբ պարտավորությունների փաստացի կատարման պայմանները, փաստաթղթերը և այլ կրիչները պատշաճ ուսումնասիրելու աշխատանքները.
4) պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից Վարչությանը վերապահված ոլորտում ուսումնասիրություններ կամ ստուգումներ կատարելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում կազմակերպել իրավասու պետական մարմնին միջնորդության առաջարկություն ներկայացնելու աշխատանքները.
5) վերահսկել վերահսկողության արդյունքների ամփոփման, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների և թերությունների վերացման վերաբերյալ մարմիններին ներկայացված առաջարկությունների կատարման ընթացքը և արդյունքների մասին Վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն.
6) վերահսկել Վարչությանը վերապահված ոլորտում ուսումնասիրություններ և մշտադիտարկումներ իրականացնելու, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից և

խնդիրներից բխող աշխատանքներ իրականացնելու ընթացքում Վարչության աշխատակիցներին տրված ցուցումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքը.

7) կազմակերպել իրականացված վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքների, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների վերաբերյալ ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու աշխատանքները.
8) Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունների նախագծեր.
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 կոմպետենցիաներ՝

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: