Հավելված N 8
ՀՀ շուկայի վերահսկողության
Տեսչական մարմնի ղեկավարի
2021թ. դեկտեմբերի 07-ի 571-Լ հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների վերահսկողության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է արտադրական կանեփի արտադրության, արտահանման, ներմուծման, մեծածախ առևտրի լիզենզավորման, քվոտավորման, և օրինական շրջանառության կարգավորման նպատակով «Թմրամիջոցների և հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութերի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված նորմերի, ինչպես նաև զբոսաշրջության ոլորտում օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն:
2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերով և օրենքներով, Կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, սույն Կանոնադրությամբ, Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամաններով, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:
3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Տեսչական մարմնի ղեկավարը:
4. Վարչության հաստիքացուցակը վարչապետի հաստատմանը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական նպատակները և խնդիրներն են.

1) արտադրական կանեփի արտադրության, արտահանման, ներմուծման, մեծածախ առևտրի լիզենզավորման, քվոտավորման, և օրինական շրջանառության կարգավորման նպատակով «Թմրամիջոցների և հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութերի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված նորմերի նկատմամբ վերահսկողության իրականացման կազմակերպումը,

2) զբոսաշրջության ոլորտում օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման կազմակերպումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6.Վարչությունը Տեսչական մարմնի իրավասության շրջանակներում իր խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան՝

1) Իրականացնում է տնտեսվարող սյուբեկտի կողմից արտադրական կանեփի արտադրության, արտահանման, ներմուծման, մեծածախ առևտրի լիզենզավորման, քվոտավորման, և օրինական շրջանառության կարգավորման նպատակով օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված նորմերի նկատմամբ վերահսկողություն՝ ստուգումների, ուսումնասիրությունների և դիտարկումների միջոցով՝ օրենքով սահմանված կարգով,
2) Իրականացնում է զբոսաշրջության ոլորտում օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն՝ ստուգումների, ուսումնասիրությունների և դիտարկումների միջոցով՝ օրենքով սահմանված կարգով,
3) Իրականացնում է վերահսկողության ընթացքում իրավախախտումների հայտնաբերման դեպքում խախտումների վերացման վերաբերյալ պարտադիր կատարման ենթակա կարգադրագրեր տալու աշխատանքներ,
4) Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը, ինպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակմանը մասնակցություն,
5) Տեսչական մարմնի խնդիրների և գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Վարչությունը անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:
8. Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
9. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերպահված գործառույթների իրականացման համար:
10. Վարչության պետը հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:
11. Վարչության պետը՝
    1) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,
    2) տալիս է հանձնարարականներ և ցուցումներ,
    3) ներկայացնում է տեղեկատվություն Տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին,
    4) ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների և ցուցումների կատարումը,
    5) սահմանում է աշխատանքի բաշխում աշխատողների միջև,
    6) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
    7) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

12. Վարչության պետի և Վարչության քաղաքացիական ծառայողների իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ, պաշտոնի անձնագրերով և սույն կանոնադրությամբ:

13. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Վարչության պետի հանձնարարությամբ: