***Հավելված N 24***

***Հաստատված է ՀՀ շուկայի վերահսկողության***

***տեսչական մարմնի ղեկավարի***

***2020թ. հուլիսի 7-ի N 98-Ա հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը` 69-27.4-Ղ3-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**`   Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբանը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան,ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 49/2: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Ապահովում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված, այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացումը և դրա հիման վրա առաջարկությունների տրամադրումը 2. Ապահովում է պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը. 3. Ապահովում է ստուգման ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկության ներկայացումը. 4. Ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը պատասխանատու ստորաբաժանումներին. 5. Ապահովում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն տրամադրելը. 6. Ապահովում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը. 7. Ապահովում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը, ելից փաստաթղթերի համարակալումը և թղթային, փոստային առաքումը, Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին. 8. Ապահովում է տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը. 9. Ապահովում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան. 10. Ապահովում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը (առաքումը). 11. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի /այսուհետ՝ խորհուրդ/ որոշումների կատարման հսկողությունը. 12. Ապահովում է խորհրդի նիստերի կազմակերպումը և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողությունը. 13. Ապահովում է մեկ ամսվա կտրվածքով վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին. 14. Ապահովում է տեսչական մարմնի ստուգումների համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին՝ ստուգման ակտերին, նախագծերին, տեղեկանքներին դրական վիզա տրամադրելով. 15. Ապահովում է տեսչական մարմնի կողմից արձակված կարգադրագրի պահանջները չկատարելու դեպքում տնտեսվարող սուբյեկտների ներկայացուցչի նկատմամբ վարչական վարույթի հարուցումը. 16. Ապահովում է հարուցված վարչական վարույթների նյութերում փաստաթղթերի ամբողջականությունը. 17. հսկողություն է իրականացնում ստուգումների արդյունքում կազմված նյութերի ամբողջականության պահպանման նկատմամբ. 18. Ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրերի ներկայացումը լիցենզավորող մարմիններ:   **Իրավունքները՝**   1. Առաջարկություններ ներկայացնել տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված, այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. 2. Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված ոլորտների առանձին իրավակարգավորումների վերաբերյալ միջազգային փորձի ուսումնասիրության և դրա հիմա վրա օրենսդրությունում առկա բացերի, թերությունների վերացման և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ. 3. Պահանջել Տեսչական մարմնի մյուս ստորաբաժանումներից ներկայացնել խորհրդի նիստերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերը. 4. Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթղերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով կազմակերպել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ. 5. Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. 6. Հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում տնտեսվարող սուբյեկտների ներկայացուցիչներից վերցնել բացատրություններ, պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր. 7. Խորհրդատվություն տրամադրել տեսչական մարմնի մյուս ստորաբաժանումների ծառայողներին իրավական հարցերի վերաբերյալ:   **Պարտականությունները՝**   * + 1. Ստուգումների արդյունքների հիման վրա առաջարկություններ ներկայացնել տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ տնտեսվարող սուբյեկտներին վարչական պատասխանատվության ենթարկելու կապակցությամբ.  1. Որպես խորհրդի քարտուղար խորհրդի նիստի նյութերն ուղարկել խորհրդի անդամներին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել էլեկտրոնային քվեարկություն, կազմել խորհրդի նիստերի արձանագրությունները և ընդունված որոշումները. 2. Տալ կարծիք ստուգման հրամանների, ակտերի և տեսչական մարմնի ծառայողների կողմից կազմված այլ փաստաթղթերի իրավական բովանդակության վերաբերյալ. 3. Ուսումնասիրել վարչություն հասցեագրված դիմում-բողոքները և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում վարչական վարույթների, կազմակերպված վարչական լսումների ընթացքում ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն առկա խնդրի վերաբերյալ, ինչպես նաև տեսչական մարմին դիմած քաղաքացիներին տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն. 4. Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ տալ պարզաբանումներ. 5. Հետևել տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթղերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, ամփոփել օրենսդրության պահանջների խախտումների վերաբերյալներկայացված առաջարկությունները և Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ՝ խախտումները վերացնելու վերաբերյալ. 6. Ստուգման արդյունքներով կազմել ամփոփաթերթ՝ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ներկայացնելով առաջարկություններ տնտեսվարող սուբյեկտներին Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածով պատասխանատվության ենթարկելու, իսկ խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում՝ պատասխանատվության չենթարկելու վերաբերյալ. 7. Ուսումնասիրել ոչ պարենային արտադրանքի ոլորտում (խաղալիք, թեթև արդյունաբերություն, բենզին, դիզել, հեղուկ գազ, ցեմենտ, ամրան, օծանելիք, կոսմետիկա, լվացող և մաքրող միջոցներ, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ ապրանքներ, ցածրավոլտ և 1000 Վ-ից բարձր լարման սարքավորումներ, ռադիոսարքավորումներ, քսանյութեր, յուղեր, լաքեր, ներկեր, ապակիներ, կահույք, ամանեղեն և այլն), թանկարժեք մետաղների ոլորտում (թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի՝ հարգորոշման և հարգադրոշմման, մասնագիտացված, այդ թվում՝ մանրածախ առուվաճառքի գործունեություններ) կատարված, չափագիտության ոլորտում (գնորդի և վաճառողի, արտադրողի և իրացնողի միջև հաշվարկներում, առողջապահության, շրջակա միջավայրի պահպանության, ճանապարհային երթևեկության վերահսկման ժամանակ և այլն) օրենսդրական չափագիտական հսկողության ենթակա (89 տեսակի) չափման միջոցների ստուգումների ընթացքում տեսչական մարմնի կողմից արձակված կարգադրագրերի ժամկետների և պահանջների կատարման վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից կարգադրագրի պահանջների չկատարման դեպքում Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել՝ տնտեսվարող սուբյեկտի ներկայացուցչի նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ. 8. Հետևել տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից արձակված կարգադրագրերի հաշվառմանը վարչությունում, պարբերաբար հսկողություն իրականացնել ժամկետների պահպանման նկատմամբ. 9. Ուսումնասիրել և ստուգել ոչ պարենային արտադրանքի ոլորտում (խաղալիք, թեթև արդյունաբերություն, բենզին, դիզել, հեղուկ գազ, ցեմենտ, ամրան, օծանելիք, կոսմետիկա, լվացող և մաքրող միջոցներ, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ ապրանքներ, ցածրավոլտ և 1000 Վ-ից բարձր լարման սարքավորումներ, ռադիոսարքավորումներ, քսանյութեր, յուղեր, լաքեր, ներկեր, ապակիներ, կահույք, ամանեղեն և այլն), թանկարժեք մետաղների ոլորտում (թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի՝ հարգորոշման և հարգադրոշմման, մասնագիտացված, այդ թվում՝ մանրածախ առուվաճառքի գործունեություններ) կատարված, չափագիտության ոլորտում (գնորդի և վաճառողի, արտադրողի և իրացնողիմիջև հաշվարկներում, առողջապահության, շրջակա միջավայրի պահպանության, ճանապարհային երթևեկության վերահսկման ժամանակ և այլն) օրենսդրական չափագիտական հսկողության ենթակա (89 տեսակի) չափման միջոցների ստուգումների արդյունքում արձակված կարգադրագրի պահանջները չկատարելու վերաբերյալ ներկայացված համապատասխան նյութերը և դրանց համապատասխանությունը,և ներկայացնել առաջարկություն տնտեսվարող սուբյեկտի ներկայացուցչին վարչական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև հարցը լուծելու վերաբերյալ՝ ուսումնասիրելով վարույթի նյութերը,անհրաժեշտության դեպքում բացատրություններ վերցնելով տնտեսվարող սուբյեկտի ներկայացուցչից. 10. Տեսչական մարմնի ստուգում իրականացնող ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից իրականացված ստուգումների ընթացքում կազմվելիք ակտերում, նախագծերում, տեղեկանքներում թերություններ հայտնաբերելու դեպքում կազմել եզրակացություն դրանց վերաբերյալ, ինչի հիման վրա առաջարկ ներկայացնել տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ իրավաչափ որոշում կայացնելու վերաբերյալ. 11. Դիմումներով կամ պետական մարմիններից ստացված գրություններով տեղեկություններում հիմքեր ի հայտ գալու դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել տեսչական մարմնի ղեկավարին ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրեր լիցենզավորող մարմիններ ներկայացնելու վերաբերյալ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |   **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * + - Աշխատակազմի կառավարում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Ծրագրերի կառավարում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաններ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Բողոքների բավարարում * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակ**   **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 կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |