***Հավելված N19***

***Հաստատված է ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական***

***և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի***

***ղեկավարի 2020թ. օգոստոսի 7-ի N Կ 6-Լ հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.բ-Ղ3-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության իրավաբանական բաժնի պետը։  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, 4-րդ թաղ․, Ա․ Միկոյան 109/8։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. ապահովում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացումը․  2․ ապահովում է այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացումը և դրա հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը․  3․ ապահովում է պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը․  4․ ապահովում է ստուգման ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների ներկայացումը․  5․ ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը պատասխանատու ստորաբաժանումներին․  6․ ապահովում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումը․  7․ ապահովում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը․  8․ ապահովում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը․  9․ ապահովում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգումը, տպագրումը ձևաթղթերի վրա, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումը․  10․ ապահովում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին․  11․ ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը․  12․ ապահովում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը՝ Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան․  13․ ապահովում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը․  14․ ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից ստացված փաստաթղթերի, Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի որոշումների կատարման հսկողության իրականացումը․  15․ ապահովում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի կազմակերպումը և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը․  16․ ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին ամփոփաթերթերի տրամադրումը․  17․ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի կազմման, շրջանառության մեջ դնելու, հանրային քննարկումներ կազմակերպելու և հետագա աշխատանքների իրականացումը․  18․ ապահովում է ստուգումների, դիտարկումների և հետազոտությունների, վերահսկողական այլ գործառույթների, պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված գրությունների հիման վրա իրականացվող վարչարարության հետագա, այդ թվում՝ վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների կայացման, ընթացքի իրականացումը․  19․ ապահովում է Տեսչական մարմնի սեփական նախաձեռնությամբ վարչական վարույթների հարուցման և դրանց հետագա ընթացքի աշխատանքների, այդ թվում՝ վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների կայացումը․  20 ապահովում է հարուցված վարչական վարույթների նյութերում փաստաթղթերի ամբողջականության պահպանումը․  21․ ապահովում է քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրերը լիցենզավորող մարմիններ ներկայացնելու գործընթացը․  **Իրավունքները՝**   * հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում տնտեսավարող սուբյեկտների ներկայացուցիչներից վերցնել բացատրություններ, պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտների առանձին իրավակարգավորումների վերաբերյալ միջազգային փորձը և դրա հիման վրա օրենսդրությունում առկա բացերի, թերությունների վերացման և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ ստուգման ակտերի նախագծեր, նյութեր, ապացույցներ, տեղեկություններ, փաստաթղթեր, փորձագիտական եզրակացություններ. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, պետական կառավարման համակարգի մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և խորհրդակցություններ. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * Տեսչական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ․ * ներկայացնել առաջարկություն Տեսչական մարմնի ղեկավարին` ըստ անհրաժեշտության Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․ * Տեսչական մարմնի անունից մասնակցել այլ մարմինների, կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող հանդիպում-քննարկումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին՝ ներկայացնելով մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, բարձրացված խնդիրների լուծման տարբերակներ․   **Պարտականությունները**՝   * քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ստուգումների արդյունքների հիման վրա առաջարկություններ ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ տնտեսավարող սուբյեկտներին վարչական պատասխանատվության ենթարկելու կապակցությամբ. * որպես Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի քարտուղար խորհրդի նիստի նյութերն ուղարկել խորհրդի անդամներին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել էլեկտրոնային քվեարկություն, կազմել խորհրդի նիստերի արձանագրությունները և ընդունված որոշումները. * ուսումնասիրել և տալ կարծիք Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների և այլ մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. * Տեսչական մարմնի, ինչպես նաև՝ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների կողմից իրավական ակտերի պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում տալ վերջնական եզրակացություն. * ուսումնասիրել ստուգման ակտերի նախագծերը, տալ կարծիք դրանց իրավական բովանդակության վերաբերյալ․ * իրականացնել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել պատասխանատու ստորաբաժանումներին, Տեսչական մարմին դիմած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տալ իրավաբանական խորհրդատվություն․ * հետևել Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, ամփոփել օրենսդրության պահանջների խախտումների վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները և Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ՝ խախտումները վերացնելու վերաբերյալ. * ստուգման արդյունքներով կազմել ամփոփաթերթ՝ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ներկայացնելով առաջարկություններ տնտեսավարող սուբյեկտներին Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածով պատասխանատվության ենթարկելու, իսկ խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում՝ պատասխանատվության չենթարկելու վերաբերյալ. * Տեսչական մարմնի ստուգում իրականացնող ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից իրականացված ստուգումների ընթացքում կազմվելիք ակտերի նախագծերում, ակտերում, տեղեկանքներում թերություններ հայտնաբերելու դեպքում կազմել եզրակացություն դրանց վերաբերյալ, ինչի հիման վրա առաջարկ ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ իրավաչափ որոշում կայացնելու վերաբերյալ. * ստուգումների ընթացքում Տեսչական մարմնի կողմից տնտեսավարող սուբյեկտների ներկայացուցիչներին տրված կարգադրագրերի պահանջների չկատարման դեպքում Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել տնտեսավարող սուբյեկտի ներկայացուցչի նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ․ * դիմումների, պետական մարմիններից ստացված գրությունների ուսումնասիրության, Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող վարչական վարույթների արդյունքում համապատասխան հիմքեր ի հայտ գալու դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրեր լիցենզավորող մարմիններ ներկայացնելու վերաբերյալ․ * վերահսկել ՀՀ դատական և այլ պետական մարմիններում Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում պետական շահերի պաշտպանությունը. * նախապատրաստել և տեսակավորել Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստը և զեկուցել Տեսչական մարմնի ղեկավարին. * յուրաքանչյուր ամիս ամփոփել Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և մինչև հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա 5-ը ներառյալ հաշվետվություն ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին․ * վերահսկել Վարչության կողմից իրականացվող վարչական վարույթների՝ օրենքով սահմանված ժամկետներում և կարգով իրականացման ընթացքը, Վարչության կողմից կազմված վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների նախագծերի օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը։ |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն (042101.00.6) |   **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 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. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 5. 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:  **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։ |