Հավելված N 30

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թ. ապրիլի 20-ի N Կ77-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 70-26.5-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 բաժնի պետերը.**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության իրավաբանական բաժնի պետը կամ Վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետը.  **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացման աշխատանքները. 2. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից և այլ մարմիններից ստացված օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրման աշխատանքները. 3. ապահովում է իրավական ակտերի պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները․ 4. ապահովում է ստուգման ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություների ներկայացման աշխատանքները. 5. ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանումներին առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները․ 6. ապահովում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական աջակցության և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները․ 7. ապահովում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում Տեսչական մարմնի շահերի պաշտպանության իրականացման, անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները. 8. ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննությանը Վարչության մասնակցությունը, ինչպես նաև վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով համապատասխան վարչական ակտերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները. 9. ապահովում է Տեսչական մարմնի անունից կնքվող պայմանագրերի կազմման, Տեսչական մարմնի այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրման աշխատանքները. 10. ապահովում է Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության նկատմամբ Տեսչական մարմնի՝ որպես լիազորված պետական մարմնի կողմից կազմակերպության կառավարման իրականացման, լիազորությունների իրականացման կապված կազմակերպության գործունեության վերահսկողության իրականացման, կազմակերպության գործադիր մարմնի` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները կասեցնելու կամ ուժը կոցրած ճանաչելու և այլն իրավական ապահովման աշխատանքները. 11. իրականացնում է մեթոդական ղեկավարում Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության իրավական գործընթացների պատշաճ իրականացման նկատմամբ. 12. ապահովում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժովորի կողմից կազմակերպվող ոլորտային քննարկումներին, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի ոլորտային աշխատանքային խմբերին Վարչության մասնակցությունը և դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները. 13. ապահովում է Եվրասիական տնտեսական միության անդամակցությունից բխող իրավական ակտերի մշակմանը Վարչության մասնակցությունը. 14. ապահովում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական միության անդամ երկրների կողմից ներկայացված օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները. 15. ապահովում է Եվրասիական տնտեսական միության տարածքում ապրանքաշրջանառության ընթացքում պետական վերահսկողության շրջանակում ծագած խնդիրների վերաբերյալ իրավական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները. 16. ապահովում է Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողության ընթացքում ծագած իրավական հարցերի պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները. 17. ապահովում է Վարչության իրավասության սահմաններում Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողությանը և վարչական վարույթներին Վարչության մասնակցությունը, ինչպես նաև դրանց առնչվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները. 18. ապահովում է սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության, բուսասանիտարիայի բնագավառների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը աջակցության ցուցաբերման և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները. 19. ապահովում է սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի իրավական վավերության և ձևակերպումների ճշտության ստուգման աշխատանքները. 20. ապահովում է գնումների կազմակերպման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները. 21. ապահովում է կազմակերպատնտեսական, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի կողմից ստուգումների տարեկան ծրագրով չնախատեսված ստուգումների անցկացման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները. 22. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի, նրա տեղակալների ստորագրությամբ ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և համաձայնեցման աշխատանքները. 23. ապահովում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքների իրականացումը․ 24. ապահովում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշախատանքների իրականացումը․ 25. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման աշխատանքները․ 26. ապահովում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները. 27. ապահովում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման (առաքման) աշխատանքները․ 28. ապահովում է Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, վարչապետի աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ պետական մարմիններից, կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները. 29. ապահովում է Խորհրդի նիստի կազմակերպման և նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները․ 30. ապահովում է Վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրման աշխատանքները. 31. ապահովում է մեկ ամսվա կտրվածքով Վարչությունում հաշվառված հանձնարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին.   **Իրավունքները՝**   * Վարչության իրավասությանը վերապահված ոլորտին առնչվող ծրագրերի, նախագծերի մշակման աշխատանքների ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում, կարծիքներ, առաջարկություններ, առարկություններ․ * 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. * Վարչության բաժինների պետերից իրանց իրավասությանը վերապահված ոլորտում իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ պահանջել հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, անհրաժեշտ փաստաթղթեր․ * Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով անցկացնել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր․ * Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ, ինչպես նաև մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.   **Պարտականությունները՝**   * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (ՀԱԲԼԾԿ ՊՈԱԿ) գործադիր մարմնի կողմից ընդունված հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները, ցուցումները և այլ իրավական ակտերը, օրենսդրության խախտումներ, օրենսդրության պահանջներին հակասող իրավական ակտեր, դրույթներ հայտնաբերելու դեպքում մշակել օրենսդրության պահանջներին հակասող գործող իրավական ակտերի կամ դրանցում առկա դրույթների դադարեցման կամ ուժը կորցրած ճանաչելուն ուղղված նախագիծ և ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին. * ուսումնասիրել ՀԱԲԼԾԿ ՊՈԱԿ-ի գործադիր մարմնի կողմից մշակված հրամանների, հրահանգների, կարգադրությունների, ցուցումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը, օրենսդրության պահանջներին հակասող դրույթներ հայտնաբերելու դեպքում նախաձեռնել դրանց դադարեցման կամ ուժը կորցրած ճանաչելու գործընթացը՝ մշակելով դրա վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններով և հիմնավորումներով իրավական ակտի նախագիծ և ներկայացնելով Տեսչական մարմնի ղեկավարին. * Տեսչական մարմնի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպության շահերի ապահովման նպատակով, վերջինիս տրված գործառույթներին առնչվող գործերով լիազորագրի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում հանդես գալ որպես հայցվոր և պատասխանող՝ ապահովելով վերջինիս դատական ներկայացուցչությունը և իրականացնելով դատավարական անհրաժեշտ գործողություններ. * մշակել Տեսչական մարմնի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործառույթների, վերջինիս վերապահված լիազորությունների կատարումն ապահովող իրավական ակտերի նախագծեր. * Տեսչական մարմնի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործադիր մարմնի կողմից կնքված պայմանագրերի առնչությամբ ներկայացնել իրավական-փորձագիտական եզրակացություն և ստուգել դրանց իրավական վավերությունը և ճշգրտությունը, օրենսդրության պահանջներին հակասող դրույթներ հայտնաբերելու դեպքում տալ դրանց վերացմանն ուղղված համապատասխան ցուցումներ. * ամփոփել ՊՈԱԿ-ի գործունեության իրավական պրակտիկան, ներկայացնել համապատասխան հանձնարարականներ օրենսդրության բացերի վերացման, հակասությունների կարգավորման և իրավակիրառ պրակտիկայի կատարելագործման առնչությամբ. * Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական կազմակերպության սեփականության պահպանության նկատմամբ վերահսկողության իրականացման, իսկ օրենքով, հիմնադրի որոշմամբ կամ պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում կազմակերպության գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար Տեսչական մարմնի կողմից տրամադրվող համաձայնությունների վերաբերյալ տալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություն. * հետևել Վարչության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, ցուցաբերել իրավական աջակցություն. * Տեսչական մարմնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրել մասնագիտական եզրակացություններ. * իրեն տրված լիազորությունների հիման վրա և Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում այլ մարմիններում պաշտպանել Տեսչական մարմնի շահերը․ * ամփոփել Տեսչական մարմնի մասնակցությամբ դատական պրակտիկայի աշխատանքները, Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ, եզրակացություններ այդ աշխատանքների կատարելագործման, առավել բարձր արդյունքների գրանցման վերաբերյալ․ * Վարչություն հասցեագրված դիմում-բողոքների կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում մասնակցել վարչական վարույթներին, կազմակերպված վարչական լսումներին, Տեսչական մարմին դիմած քաղաքացիներին տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն․ * սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության, բուսասանիտարիայի բնագավառները կարգավորող՝ Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրության պահանջներին հակաuող ակտերը վերացնելու նպատակով իրականացնել համապատասխան ուսումնասիրություններ. * ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտեր. * ստուգել սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի իրավական վավերությունը. * հետևել Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթղերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, օրենսդրության պահանջների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում պահանջել անհապաղ վերացնել դրանք. * Տեսչական մարմնի իրավասության վերապահված ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ տալ պարզաբանումներ․ * օրենքների և իրավական այլ ակտերի համաձայն ուսումնասիրել քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների բողոքներն ու դիմումները և մասնակցել դրանց ընթացք տալու աշխատանքներին․ * հետևել զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության վերաբերյալ առաջարկությունների և փաստաթղթերի ներկայացմանը Տեսչական մարմնի ղեկավարին. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **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 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. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Բողոքների բավարարում 5. Ժամանակի կառավարում 6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում |
| **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 լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցություն**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:  **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  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։ |