

Հավելված 1
ՀՀ ռստիկանության պետի
Ժամանակավոր պաշտոնակատարի
« 05 » 02. 2020թ. 307-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
(03-Հ-2.2-30)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ռստիկանության (այսուհետ՝ Ոստիկանություն) տնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Վարչության պետի տեղակալին «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Ոստիկանության պետը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆՍԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
4. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը:
- Վարչության պետի տեղակալը Վարչության կարգերի գծով տեսուչի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
5. Վարչության պետի տեղակալը՝
 - 1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.
 - 2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետի տեղակալը՝
 - 1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.
 - 2) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը՝
 - 1) Ոստիկանության ներսում այլ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակում.
 - 2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.
 - 3) տվյալ մարմնից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԴԱՆՑ

ՍԵՆՏՐԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝
- 1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:
 - 2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝
- 1) ունի տնտեսագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական հատուկ ծառայության ստաժ և քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակալների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և

քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին <<Գնումների մասին>>, <<Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի <<Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 526-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998 թվականի մարտի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 173, <<Բյուջեների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> 2018 թվականի թիվ 706-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ ինացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

- 1) ապահովում է Վարչության գործառնություններից բխող իրեն հանձնարարված ուղղություններով աշխատանքների իրականացումը և պատասխանատու է դրանց ժամանակին և որակյալ կատարման համար,

2) հսկողություն է սահմանում Վարչության իր կողմից համակարգվող բաժինների, բաժանմունքների անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամի կատարողական և աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ,

3) Օրենքով սահմանված կարգով Վարչության պետին է ներկայացնում Վարչության՝ իր կողմից համակարգվող բաժինների, բաժանմունքների պետերին և/կամ աշխատողներն իրախտանելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդագրերը,

4) Օրենքով սահմանված կարգով Վարչության պետին է ներկայացնում Վարչության բաժինների և/կամ բաժանմունքների աշխատանքների հաշվետվությունները,

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում Վարչության կողմից իրականացվող գնման գործընթացների նկատմամբ,

6) Վարչության պետին ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ Վարչության գործունեության առնչությամբ տիրող ընդհանուր իրավիճակի վերաբերյալ, ինչպես նաև պարբերաբար ստուգում է Վարչության՝ իր կողմից համակարգվող բաժինների և/կամ բաժանմունքների աշխատանքները և հաշվետվություն ներկայացնում Վարչության պետին,

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,

8) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների

ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության պետի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,

10) ապահովում Ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների, Վարչության պետի հրամանների ու ցուցումների կատարման նկատմամբ հսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Վարչության պետին,

11) Վարչության առջև դրված խնդիրների լիարժեք կատարման համար Վարչության պետի հանձնարարությամբ մշակում է Վարչության եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանները, հսկողություն է սահմանում դրանց ճիշտ ու ժամանակին կատարման նկատմամբ,

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

11. Վարչության պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԱՌՈՂՋԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ՀԵՏ ԿԱՊԱԾ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

12. Վարչության պետի տեղակալի առողջական վիճակը համապատասխանում է ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված, բաղաբացիական ծառայողին ներկայացվող առողջական վիճակի հետ կապված պահանջներին:

IX. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾՄՈՒՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Վարչության պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դասի խորհրդակալների դասային աստիճան: