



Հավելված № 23
ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի
Նախագահի 2020 թվականի
2020թ. 02.05. ժողովի 05-ժ N11064-Ա հրամանի

ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՄԱԼԻՐ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԹԻՎ 8 ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) համալիր հարկային ստուգումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ստուգումների թիվ 8 բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 63ՀԾ-28.6-Գ-93):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր հարկային տեսուչներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Գորիս:

II. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է հարկ վճարողների մոտ համալիր հարկային ստուգումների (վերստուգումների), թեմատիկ և հանդիպակաց ստուգումների, ուսումնասիրությունների (այդ թվում այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ), ինչպես նաև հարկային և այլ վճարների օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված հսկողական այլ աշխատանքների իրականացումը,

2) կազմակերպում է ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների ամփոփման, օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով դրանց ըստ պատկանելիության տրամադրման, հետագա ընթացքի ապահովման աշխատանքները,

3) կազմակերպում է առաջարկություններ ստուգումներին և ուսումնասիրություններին առնչվող օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

4) կազմակերպում է ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը,

5) կազմակերպում է ստուգումներին և ուսումնասիրություններին առնչվող խնդրահարույց հարցերի քննարկումներ,

6) կազմակերպում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող մաքսային հետքացթողումային հսկողության գործառույթների շրջանակներում վերահսկված ռիսկերի բացահայտմանն ու չեզոքացմանը ուղղված աշխատանքներին Բաժնի մասնակցությունը, նախաձեռնում է ստուգումներ և ուսումնասիրություններ և կազմակերպում է դրանց իրականացումը (այդ թվում համատեղ),

7) կազմակերպում է Բաժնի գործառույթների շրջանակներում այլ ընթացիկ և չալանավորված աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

1) Իր լիազորությունների շրջանակներում Բաժնի աշխատողներին տալ հանձնարարականներ, կարգադրություններ և առաջադրանքներ

2) Կազմակերպել խորհրդակցություններ, քննարկումներ:

3) Աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար ստանալ սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

4) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ բաժնի աշխատողների պաշտոնեական առաջխաղացման, ուսուցման և վերապատրաստման վերաբերյալ:

5) Ներկայացնել զեկուցագրեր և միջնորդություններ բաժնի աշխատողներին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ:

6) Սահմանված կարգով ընդունել որոշումներ:

7) Վերապատրաստվել պետական բյուջեի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին:

8) Ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր կատարողականի գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին, ներկայացնել բացատրություններ:

9) Ունի օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

Պարտականությունները՝

1) Իրականացնել Բաժնի հարկային ծառայողների կատարողականի գնահատման գործընթացը:

2) Բաշխել (վերաբաշխել) Բաժնի աշխատանքները, կազմակերպել և վերահսկել Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալի, Վարչության պետի կողմից տրված հանձնարարականների ճիշտ և ժամանակին կատարման աշխատանքները:

3) Մշակել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը (տարեկան, կիսամյակային)՝ ելնելով Վարչության հիմնական գործառույթներից և հետևել դրանց կատարման ընթացքին:

4) Կատարել Վարչության պետի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

5) Կոմիտեի նախագահի հրամանով մեկնել ծառայողական գործուղումների:

6) Խնայողաբար օգտագործել Վարչության գույքը:

7) Պահպանել ծառայողական գաղտնիքը:

8) Պահպանել հարկային ծառայողի վարքագծի կանոնները:

9) Կրել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն՝

- 1) Տնտեսագիտություն
- 2) Հաշվապահություն և հարկային գործ
- 3) Ֆինանսներ
- 4) Կառավարում և վարչարարություն
- 5) Շուկայագիտություն
- 6) Իրավունք
- 7) Մաթեմատիկա
- 8) Վիճակագրություն
- 9) Ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա
- 10) Միջոլորտային մասնագիտություններից՝
 - 1) ագրոէկոնոմիկա
 - 2) ագրոբիզնես
 - 3) բիզնես վարչարարություն
 - 4) ֆինանսական մաթեմատիկա

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային, Քաղաքացիական, Աշխատանքային օրենսդրության, «Հարկային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հոկտեմբերի 10-ի «Հարկային ծառայողի վարքագծի կանոնները հաստատելու մասին» N 1624-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 702-Լ որոշման, Վարչության կանոնադրության, հարկային մարմնի նորմատիվ և անհատական այլ իրավական ակտերի, առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու գիտելիքներ, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու անհրաժեշտ հմտություններ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք 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) Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- 1) Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- 2) Բանակցությունների վարում
- 3) Փոփոխությունների կառավարում
- 4) Կոնֆլիկտների կառավարում
- 5) Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- 6) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 7) Ծառայությունների մատուցում
- 8) Բողոքների բավարարում
- 9) Ժամանակի կառավարում
- 10) Փաստաթղթերի նախապատրաստում

IV. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն

5.1. Հարկային ծառայության կոչումը

Հարկային ծառայության կոչման վերին սահմանը Հայաստանի Հանրապետության հարկային ծառայության երկրորդ դասի ավագ խորհրդականի կոչումն է:

5.2. Հատուկ իրավասությունները/լիազորությունները

- 1) «Հարկատու 3» ծրագրի մուտքի թույլտվություն:
- 2) Ստուգման հանձնարարագրերի և ակտերի հաշվառման ավտոմատացված համակարգի դիտման թույլտվություն:
- 3) «VERO» համակարգի մուտքի թույլտվություն

- 4) «Pentaho» համակարգի մուտքի թույլտվություն
- 5) «ԵՏՄ տվյալների փոխանակման» համակարգի մուտքի թույլտվություն
- 6) «Client-TREASURY» համակարգի մուտքի թույլտվություն
- 7) «TWM» համակարգի մուտքի թույլտվություն: