Հավելված N 55

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2021թ. սեպտեմբերի 27-ի

 N Կ 5-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

 Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ` Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 67-29.6-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 իրավաբաններից մեկը։* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կորյունի 15: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. ապահովում է Տեսչական մարմնի հայցերի և դիմումների, Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված հայցերի ու դիմում-բողոքների պատասխանների, Տեսչական մարմնի դեմ ուղղված հակընդդեմ հայցերի պատասխանների կազմումը, ինչպես նաև նշված գործերով դատական մարմիններում Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացումը,
2. ապահովում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում այլ մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը,
3. ապահովում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից հարուցված վարչական վարույթների նկատմամբ վերահսկողության իրականացնումը, անհրաժեշտության դեպքում այդ մարմիններին իրավական աջակցության տրամադրումը,
4. ապահովում է տեսուչների կողմից կազմված ստուգման ակտերի (նախագծերի), վարչական վարույթի փաստաթղթերի և շրջանառվող այլ փաստաթղթերի օրինականության վերլուծումը և դրանց վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրումը,
5. ապահովում է խորհրդատվության տրամադրումը և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով, Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի պարզաբանումը,
6. ապահովում է իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված միջնորդագրերի վերաբերյալ քննարկումների կազմակերպումը և դրանց պատասխանների նախագծերի կազմումը,
7. ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնապահպանության ոլորտում ստուգվող սուբյեկտներին տրված լիցենզիաների, պայմանագրերի, թույլտվությունների, արտոնագրերի ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ միջնորդագիր ներկայացնելը,
8. ապահովում է բնապահպանական օրենսդրության և դրան համապատասխան ընդունված իրավական ակտերի կիրարկման մասին բացատրական աշխատանքների իրականացնումը,
9. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին Տեսչական մարմին ներկայացված բողոքների և գանգատների վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների ներկայացումը,
10. ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ կայացրած վարչական տույժ նշանակելու և բնությանը պատճառված վնասի փոխհատուցման վերաբերյալ որոշումները դատական ակտերի հարկադիր կատարման ներկայացնելու գործընթացի իրականացնումը` գումարները հարկադիր կարգով բռնագանձելու համար,
11. ապահովում է Տեսչական մարմնի կողմից դատական մարմիններին ներկայացված փաստաթղթերի շարժի վերաբերյալ տեղեկատվական բազաների աշխատանքների վարման գործընթացի վերահսկման աշխատանքների իրականացումը,
12. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների նախագծերի, այդ թվում գործուղման, կարգադրությունների նախագծերի, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմման աշխատանքների իրականացումը,
13. ապահովում է Տեսչական մարմնի կողմից ստուգում իրականացնելու մասին հանձնարարագրերի նախագծերի կազմումը,
14. ապահովում է այլ մարմինների կողմից մշակված և Տեսչական մարմնի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացնումը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրական համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացությունների կազմումը,
15. ապահովում է պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը և համագործակցումը պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ,
16. ապահովում է մասնակցությունը Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակմանը,
17. ապահովում է քաղաքացիների ընդունելությունը,
18. ապահովում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը,
19. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, վարչապետի, ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմներից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, Խորհրդի որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,
20. ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված նամակների, դիմումների, բողոքների քննարկումը և ուսումնասիրումը ու դրանց հիման վրա պատասխանատու ստորաբաժանումներին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացնումը,
21. ապահովում է մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը,
22. ապահովում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգումը, տպագրումը ձևաթղթերի վրա, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումը,
23. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը,
24. ապահովում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը,
25. ապահովում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը,
26. ապահովում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի կազմակերպումը, նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և դրանց տրամադրումը խորհրդի անդամներին,
27. ապահովում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի արդյունքում ընդունված որոշումները և հանձնարարականները Տեսչական մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրումը,
28. ապահովում է հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին (ժամկետանց և կատարվելիք) ամփոփաթերթերի տրամադրումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին,
29. ապահովում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման վերլուծության տրամադրումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին,
30. մասնակցում է բնապահպանական միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարմանն ուղղված մեխանիզմների ներդրման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, ժողովներին և այլ միջոցառումներին։

**Իրավունքները՝** * Վարչության իրավասությանը վերապահված ոլորտին առնչվող ծրագրերի, նախագծերի մշակման աշխատանքների ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում, կարծիքներ, առաջարկություններ, առարկություններ,
* Ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված ոլորտների առանձին իրավակարգավորումների վերաբերյալ միջազգային փորձը և դրա հիման վրա օրենսդրությունում առկա բացերի, թերությունների վերացման և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ,
* Վարչության աշխատողներից իրենց 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, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
* Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
* անցկացնել քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց կողմից Տեսչական մարմին ներկայացված բողոքների և գանգատների հիման վրա կամ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթները, տալ հարցեր վարույթի մասնակիցներին, պահանջել փաստաթղթեր և վարույթի համար անհրաժեշտ այլ տվյալներ,
* Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում այլ մարմիններում իրականացնել պետական շահերի պաշտպանություն,
* Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություն Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված փորձագետներ, մասնագետներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ,
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

 **Պարտականությունները՝*** Ուսումնասիրել ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը, հետևել օրենսդրական փոփոխություններին և մշակել Տեսչական մարմնի գործառույթների, վերջինիս վերապահված լիազորությունների կատարումն ապահովող իրավական ակտերի նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ իրավական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ, տրամադրել մասնագիտական եզրակացություններ,
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, օրենսդրության պահանջներին հակասող 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,
* դիմումների կամ պետական մարմիններից ստացված գրությունների ուսումնասիրությունների արդյունքում 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,
* Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված լիազորագրի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում հանդես գալ որպես հայցվոր և պատասխանող՝ ապահովելով դատական ներկայացուցչությունը և իրականացնելով դատավարական անհրաժեշտ գործողություններ,
* իրեն տրված լիազորությունների հիման վրա և Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում այլ մարմիններում պաշտպանել Տեսչական մարմնի շահերը,
* հետևել Վարչության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, ցուցաբերել իրավական աջակցություն,
* ամփոփել Տեսչական մարմնի մասնակցությամբ դատական պրակտիկայի աշխատանքները, Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ, եզրակացություններ այդ աշխատանքների կատարելագործման, առավել բարձր արդյունքների գրանցման վերաբերյալ,
* Տեսչական մարմնի իրավասությանը 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,
* 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,
* ներկայացված բողոքների և գանգատների վերաբերյալ եզրակացության կամ որոշման նախագծերը կազմել օրենքների և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխան,
* հետևել Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթղերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, օրենսդրության պահանջների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում պահանջել անհապաղ վերացնել դրանք,
* հետևել համապատասխան մարմիններին և միջազգային գործընկերներին սահմանված ժամկետում հայցվող տեղեկատվությանը և հաշվետվություններին արձագանքմանը ու տրամադրմանը,
* բնապահպանական օրենսդրության խախտման դեպքերում հանցագործության հատկանիշների առկայության դեպքում, այդ մասին իրազեկել իրավապահ մարմիններին,
* Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստն ամփոփել և ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին,
* հետևել Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքների «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան իրականացմանը,
* ամփոփել Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և հաշվետվություն ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին,
* որպես Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի քարտուղար՝ խորհրդի նիստի նյութերն ուղարկել խորհրդի անդամներին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել էլեկտրոնային քվեարկություն, կազմել խորհրդի նիստերի արձանագրությունները և ընդունված որոշումները։
 |
| **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 գիտելիքներ**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
* Որոշումներիկայացում
* Ծրագրերի կառավարում
* Խնդրի լուծում
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաններ*** Բանակցությունների վարում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Բողոքների բավարարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
* Կոնֆլիկտների կառավարում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
| 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։ |