Հավելված N 2

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2022թ. դեկտեմբերի 13-ի

N Կ 5-Լ հրամանի

«Հավելված N 177

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 ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ` Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) իրավական աջակցության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիր՝ 67-29.6-Մ2-6)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**`   Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան,ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կորյունի 15: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում 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. իրականացնում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում այլ մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը, 3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից հարուցված վարչական վարույթների նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում այդ մարմիններին իրավական աջակցության տրամադրումը, 4. իրականացնում է տեսուչների կողմից կազմված ստուգման ակտերի (նախագծերի), վարչական վարույթի փաստաթղթերի և շրջանառվող այլ փաստաթղթերի օրինականության վերլուծման և դրանց վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրման աշխատանքները, 5. իրականացնում 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. իրականացնում է իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված միջնորդագրերի վերաբերյալ քննարկման և դրանց պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները, 7. իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնապահպանության ոլորտում ստուգվող սուբյեկտներին տրված լիցենզիաների, պայմանագրերի, թույլտվությունների, արտոնագրերի ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ միջնորդագիր ներկայացնելը, 8. իրականացնում է բնապահպանական օրենսդրության և դրան համապատասխան ընդունված իրավական ակտերի կիրարկման մասին բացատրական աշխատանքները, 9. իրականացնում է Տեսչական մարմին ներկայացված բողոքների և գանգատների վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների ներկայացման աշխատանքները, 10. իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ կայացրած վարչական տույժ նշանակելու և բնությանը պատճառված վնասի փոխհատուցման վերաբերյալ որոշումները դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություն ներկայացնելու գործընթացը` գումարները հարկադիր կարգով բռնագանձելու համար, 11. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների նախագծերի, այդ թվում գործուղման, կարգադրությունների նախագծերի կազմման աշխատանքները, 12. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կողմից ստուգում իրականացնելու մասին հանձնարարագրերի և հրամանների նախագծերի կազմումը, 13. իրականացնում 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, 14. իրականացնում է պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները և համագործակցում է պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ, 15. մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակմանը, 16. իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված նամակների, դիմումների, բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության աշխատանքները ու դրա հիման Բաժնի պետին ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ, 17. իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները, 18. իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է հսկողություն Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, վարչապետի, ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմներից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, Խորհրդի որոշումների կատարման նկատմամբ, 19. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կողմից դատական մարմիններին ներկայացված փաստաթղթերի շարժի վերաբերյալ տեղեկատվական բազաների աշխատանքների վարման գործընթացի վերահսկման աշխատանքները, 20. 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՝**   * Բաժնի իրավասությանը վերապահված ոլորտներին 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 Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, * Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, * Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, * վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթների ընթացքում տալ հարցեր վարույթի մասնակիցներին, պահանջել փաստաթղթեր և վարույթի համար անհրաժեշտ այլ տվյալներ, * Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:     **Պարտականությունները՝**   * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը, հետևել օրենսդրական փոփոխություններին և մշակել Տեսչական մարմնի գործառույթների, վերջինիս վերապահված լիազորությունների կատարումն ապահովող իրավական ակտերի նախագծեր, Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ իրավական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ, տրամադրել մասնագիտական եզրակացություններ, * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, դրանցում օրենսդրության խախտումներ, օրենսդրության պահանջներին հակասող դրույթներ հայտնաբերելու դեպքում մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել օրենսդրության պահանջներին հակասող գործող իրավական ակտերի կամ դրանցում առկա դրույթների դադարեցման կամ ուժը կորցրած ճանաչելուն ուղղված նախագիծ, * դիմումների կամ պետական մարմիններից ստացված գրությունների ուսումնասիրությունների արդյունքում հիմքեր ի հայտ գալու դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին 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 պետական և Տեսչական մարմնի շահերը, * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի մասնակցությամբ դատական պրակտիկայի աշխատանքները, Բաժնի պետին 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, * Բաժնին 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, * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը, լիազորագրերը, հանձնարարականները և այլ փաստաթղթերը օրենսդրության պահանջների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում պահանջել անհապաղ վերացնել դրանք, * իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն, * սահմանված ժամկետներում արձագանքել և համապատասխան մարմիններին ու միջազգային գործընկերներին տրամադրել հայցվող տեղեկատվությունը և հաշվետվությունները, * բնապահպանական օրենսդրության խախտման դեպքերում հանցագործության հատկանիշների առկայության դեպքում առաջարկություն ներկայացնել Բաժնի պետին՝ իրավապահ մարմիններին իրազեկելու նպատակով։ |
| **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 գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաններ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 5. Ժամանակի կառավարում 6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»: |