



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

«24» օգոստոսի 2019 թվականի N 28/22

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 9-Ի ԹԻՎ 1/1 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ԼՐԱՑՈՒՄ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 29-Ի
ԹԻՎ 16/2 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հաշվեքննիչ պալատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 9-րդ մասի 13-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին և 2-րդ կետերով, 3-րդ մասով և 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, Հաշվեքննիչ պալատը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

1. Հաշվեքննիչ պալատի 2018 թվականի ապրիլի 9-ի «Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատում պետական ծառայության պաշտոնների հաստիքացուցակը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 1/1 որոշման մեջ կատարել հետևյալ լրացումը և փոփոխությունը.

1) որոշման հավելվածը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ 106.1. կետով՝
«106.1. Սկրտչյան Դավիթ Գլխավոր մասնագետ 46-32.10-Մ2-6»,

2) ուժը կորցրած ճանաչել որոշման հավելվածի 31-րդ կետը («31. Սկրտչյան Դավիթ Գլխավոր մասնագետ 46-32.2-Մ2-3»):

2. Հաշվեքննիչ պալատի 2019 թվականի հուլիսի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության մի շարք պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 16/2 որոշման մեջ կատարել հետևյալ լրացումները և փոփոխությունները.

1) որոշման 1-ին կետը «Հաշվեքննիչ պալատի տասներորդ վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-32.10-Մ2-5)» բառերից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր տողով.

«Հաշվեքննիչ պալատի տասներորդ վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-32.10-Մ2-6)»,

2) որոշման 1-ին կետի «Հաշվեքննիչ պալատի երկրորդ վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-32.2-Մ2-2)» բառերից հետո հանել «Հաշվեքննիչ պալատի երկրորդ վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-32.2-Մ2-3)» բառերը,

3) որոշումը լրացնել թիվ 72.1 հավելվածով, համաձայն հավելվածի,

4) ուժը կորցրած ճանաչել որոշման թիվ 12 հավելվածը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ

ՆԱԽԱԳԱՀ

 Լ.ՅՈԼՅԱՆ

Հավելված
Հաշվեքննիչ պալատի
2019 թ. դեկտեմբերի 24-ի թիվ 28/22 որոշմամբ

Հավելված N 72.1
Հաշվեքննիչ պալատի
2019 թ. հուլիսի 29-ի թիվ 16/2 որոշում

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՏԱՍՆԵՐՈՐԴ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հաշվեքննիչ պալատի տասներորդ վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 46-32.10-Մ2-6)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրով Վարչությանը վերապահված հաշվեքննության առաջադրանքների հիման վրա հաշվեքննություն, այդ թվում՝ ստուգում հանրային ֆինանսների և սեփականության ոլորտում պետական բյուջեի և համայնքային բյուջեների միջոցների, ստացած փոխառությունների և վարկերի, պետական և համայնքային սեփականության օգտագործման օրինականության և արդյունավետության նկատմամբ:
2. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, հաշվեքննության ավարտից հետո ընթացիկ եզրակացության նախագծի մշակման և կազմման աշխատանքները:
3. Իրականացնում է հաշվեքննության ընթացքում հանցագործության առերևույթ հատկանշների կասկածի ի հայտ գալու պարագայում Հաշվեքննիչ պալատին անհապաղ տեղեկացնելու աշխատանքները:
4. Իրականացնում է Վարչության կողմից հաշվեքննվող մարմինների ներքին աուդիտի համակարգի ուսումնասիրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրով Վարչությանը վերապահված հաշվեքննության առաջադրանքների հիման վրա հաշվեքննություն, այդ թվում՝ ստուգում իրականացնելու համար ստացված անհրաժեշտ նյութերի և առաջարկությունների

ուսումնասիրություն և վերլուծություն.

- Իրականացնել հաշվեքննության առարկային առնչվող և ընթացիկ եզրակացության նախագծի մշակման և կազմման համար հիմք հանդիսացող բոլոր անհրաժեշտ նյութերի, փաստաթղթերի ու հիմքերի վերլուծություն.
- հաշվեքննության ընթացքում հանցագործության առերևույթ հատկանիշների կասկածի ի հայտ գալու պարագայում իրականացնել դրանց առաջացման հիմքերն ու հիմնավորումները պահանջելու և հավաքագրելու աշխատանքները.
- Վարչության կողմից հաշվեքննվող մարմինների ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի ուսումնասիրություն, արձանագրված արդյունքների վերաբերյալ եզրակացությունների կազմում.

Պարտականությունները՝

- իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրով Վարչությանը վերապահված հաշվեքննության առաջադրանքների հիման վրա հաշվեքննություն, այդ թվում՝ ստուգում, հաշվեքննության պլանի նախապատրաստման, հաշվեքննության առաջադրանքի շրջանակի մշակման աշխատանքները, ներկայացնել առաջարկություններ հաշվեքննության տեսակների ու ընթացակարգերի (զննում, դիտարկում, հարցում, արտաքին հաստատում, վերահաշվարկ և վերակատարում) ընտրության վերաբերյալ և սահմանված ժամկետում հաշվեքննության կատարումը,
- իրականացնել հաշվեքննություն իրականացնող աշխատանքային խմբի և հաշվեքննության ստանդարտներին համապատասխան հաշվեքննության գործընթացի փաստաթղթավորման և սահմանված ժամկետներում ընթացիկ եզրակացության մշակման և կազմման աշխատանքները.
- հաշվեքննության ընթացքում հանցագործության առերևույթ հատկանիշների կասկածի ի հայտ գալու պարագայում իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատին անհապաղ տեղեկացնելու աշխատանքները.
- իրականացնել հաշվեքննվող մարմնի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման հետ համագործակցության աշխատանքներ, ինչպես նաև գնահատել ներքին աուդիտի համակարգի արդյունավետությունը, տալ դրա բարելավմանն ուղղված առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն
4.	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ չորս տարվա

աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարքություն

Ընտրանքային՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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 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 շփում 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: