

Հավելված N 1

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2023 թ սեպտեմբերի 12 -ի 333 –Ա հրամանի

Հավելված N 101

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. դեկտեմբերի 26-ի N 428–Ա
հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-25.5-Ղ3-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա է և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման, վարձակալության,

Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի սարքավորումներ տեղակայման ու սպասարկման և այլ պայմանագրերի (այսուհետ՝ պայմանագրեր), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախագծերի նախապատրաստման և կնքման աշխատանքները,

2. Կազմակերպում է պետական գույքի մասնավորեցման (առուվաճառքի) մասին իրավական ակտերի պահանջներից ելնելով պայմանագրերում մասնավորեցվող (վաճառվող) գույքի գրավադրման ենթակա լինելու կամ չլինելու վերաբերյալ դրույթներ ներառելու և պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման գործընթացը,

3. Կազմակերպում է Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողությունը (բացառությամբ՝ պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից տարաժամկետ վճարումների, վարձակալական վճարների և կապի սարքավորումների տեղադրման ու սպասարկման համար պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարման),

4. Կազմակերպում է մասնավորեցման և օտարման մասնակիցների (գնորդների) մասին հայտնի դարձած տեղեկությունների պահպանման և տրամադրման աշխատանքները,

5. անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է պարտավորությունների կատարման արդյունքների փաստացի, տեղում ուսումնասիրման նպատակով տեղազննությունների իրականացման աշխատանքները,

6. կազմակերպում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) Կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները,

7. կազմակերպում է Կոմիտեի կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող աշխատանքները,

8. պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում կազմակերպում է պարտավորությունների կատարման պարտադրմանը կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված գործողությունները,

9. կազմակերպում է պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքները,

10. կազմակերպում է պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման աշխատանքները,

11. յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով Կոմիտեի նախագահի հաստատման է ներկայացնում պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագրի նախագիծը,

12. կազմակերպում է պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի

օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների արդյունքների քննարկման, հաստատման և առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով հանձնաժողովի ստեղծման մասին Կոմիտեի նախագահի հրամանի նախագծի նախապատրաստական աշխատանքները,

13. կազմակերպում է պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագրին համապատասխան մշտադիտարկում իրականացնելու և արձանագրություններ կազմելու նպատակով աշխատանքային խմբերի ստեղծման աշխատանքները,

14. կազմակերպում է անշարժ գույքի մշտադիտարկման արդյունքների ամփոփման հիման վրա ձեռք բերված փաստացի տվյալների և պետական գույքի հաշվառման համակարգում առկա տեղեկությունների, ինչպես նաև կառավարման ծրագրերում առկա տեղեկատվությունների համեմատության և շտկման աշխատանքները,

15. կազմակերպում է մշտադիտարկման տարեկան հաշվետվությունը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու աշխատանքները,

16. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին և որևէ պետական մարմնին չամրացված, հաշվեկշռում չարտացոլված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում՝ նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման իրականացումը,

17. կազմակերպում է Կոմիտեին ամրացված շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքները,

18. կազմակերպում է գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ իրավահաստատող փաստաթղթերի ձեռքբերման, կազմման և դրանցից բխող այլ գործառույթների իրականացման աշխատանքները,

19. կազմակերպում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքի տեսակի ճշտման, պետական գրանցման ժամանակ իրավունքի գրանցման վկայականներում թույլ տրված սխալների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման և միավորման ուղղությամբ աշխատանքները,

20. համակարգում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի հաշվառման բազայի վարման աշխատանքները,

21. կազմակերպում է Կոմիտեին ամրացված, պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի հետ կապված շինարարական (քանդման) աշխատանքների կատարման արդյունքում փոփոխված անշարժ գույքի նկատմամբ պետական գրանցման աշխատանքների կատարման ուղղությամբ աշխատանքները,

22. կազմակերպում է Կոմիտեին ամրացված, պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի ձեռք բերումը:

Իրավունքներ՝

1. պահանջել ներկայացնելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ,

2. լիազորագրով հանդես գալ նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից գործարքներ կատարելու նպատակով,

3. անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջել ներկայացնելու պայմանագրերով ամրագրված պարտավորությունների կատարումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթեր,

4. պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջել պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունները,

5. պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ,

6. մշտադիտարկման ընթացքում, պետական գույքի օգտագործողի կողմից տրամադրված և պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման համակարգում ներկայացված տեղեկատվությունում տեղ գտած թերությունների, վրիպակների բացահայտման նպատակով գույքի օգտագործողից կամ նրա վերադաս մարմնից կարող է պահանջել փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարզաբանումներ,

7. մշտադիտարկման ընթացքում օգտագործողից պահանջել տեղեկություններ տվյալ գույքի օգտագործման բարելավման ուղղությամբ իրականացված կամ իրականացվելիք միջոցառումների և դրանց իրականացումից ներկայումս փաստացի և ապագայում սպասվելիք արդյունքների վերաբերյալ,

8. անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ուսումնասիրման արդյունքում, ինչպես նաև հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա՝ գույքն տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ գույքը արդյունավետ օգտագործման տրամադրման վերաբերյալ,

9. ղեկավարել Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի հաշվառման բազայի վարման աշխատանքները և հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա Կոմիտեին ամրացված գույքի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը,

10. ներգրավել Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ Վարչության գործառույթների իրականացման շրջանակներում, ինչպես նաև կազմավորել աշխատանքային խմբեր և հրավիրել խորրդակցություններ:

Պարտականությունները՝

1. վերահսկել պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի,

նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) իրավական ակտերի և ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանության գործընթացը

2. հսկողություն իրականացնել պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքին,

3. վերլուծել պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարումը և ներկայացնել տեղեկատվություն,

4. վերլուծել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները և ներկայացնել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

5. ներկայացնել պայմանագրերով ստանձնած և կատարված պարտավորությունների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ,

6. պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացվող հսկողության արդյունքում արձանագրել պարտավորության կատարումը կամ չկատարումը, գնահատել թերակատարումը,

7. հսկել պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով տեղազննությունների իրականացումը և պահանջել արձանագրության կազմումը,

8. պետական գույքի պարբերաբար գույքագրման, հաշվառման և օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ու օգտագործման արդյունավետության գնահատման միջոցով՝ ներկայացնել պետական գույքի տնօրինման և օգտագործման առավել արդյունավետ ուղիներ,

9. յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով ապահովել պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագրի նախագծի հաստատումը,

10. բացահայտել պետական գույքի օգտագործումը կանոնակարգող իրավական ակտերի պահանջներից թույլ տված շեղումները և դրանց հետևանքով պատճառված վնասները,

11. պետական անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի ուսումնասիրման հիման վրա ներկայացնել եզրակացություն պետական անշարժ գույքի օգտագործման արդյունավետության վերաբերյալ,

12. ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել Կոմիտեին տեղեկատվություն՝ ամրացված անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ պետական գույքի հաշվառման համակարգի տվյալների հիման վրա,

13. հսկողություն իրականացնել գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ իրավահաստատող փաստաթղթերի ձեռքբերման, կազմման, Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների ճշտման, դադարեցման, իրավունքի պետական գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման ուղղությամբ,

14. ներկայացնել տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության կարիքավոր

քաղաքացիների բնակարանային պայմանների բարելավման համար պետական սեփականություն հանդիսացող նախկին հանրակացարանային, այդ թվում ուսուցչի տներում, բնակելի շենքերում առկա տարածքների վերաբերյալ

15. մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

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 կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ չորս 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու

կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու 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 ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

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: