

Հավելված N6

Պետական գույքի կառավարման  
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2025 թ. սեպտեմբերի 26-ի 464 –Ա հրամանի

Հավելված N121

Պետական գույքի կառավարման  
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

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

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

### **ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտե իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.6-Ղ3-1):

##### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

##### **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**

- կազմակերպում է Կոմիտեի իրավասության սահմաններում պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով հայցադիմումների և դիմումների, ընդդեմ Կոմիտեի

(Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված հայցադիմումների (դիմումների) վերաբերյալ պատասխանների, առարկությունների, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների, որոշումների դեմ վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների նախապատրաստման աշխատանքները,

2. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում կազմակերպում է պետական շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովելով դատական ներկայացուցչությունը, ինչպես նաև պետության գույքային շահերի պաշտպանությունը, և առկա խնդիրների լուծման և օրենսդրության կատարելագործման նպատակով առաջարկությունների ներկայացումը,
3. կազմակերպում է դատարաններն երկայնակի համար միջնորդությունների, դիմումների, ինչպես նաև դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները,
4. կազմակերպում է կատարողական թերթը հարկադիր կատարման ներկայացնելու գրություններ, հետևում կատարողական վարույթի ընթացքին, կատարողական վարույթի պատշաճ կատարումը ապահովելու նպատակով նախապատրաստում է համապատասխան գրություններ, բողոքներ և հարցումներ, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է կատարողական գործողություններին,
5. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության (Կոմիտեի) մասնակցությամբ ընթացող սնանկության գործերին,
6. կազմակերպում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների, կարծիքների, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրումը,
7. կազմակերպում է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը,
8. կազմակերպում է օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրառումն իրականացնելու նպատակով Կոմիտեի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների աշխատակազմերին, ինչպես նաև Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական խորհրդատվության տրամադրումը,
9. կազմակերպում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննությունների անցկացումը,
10. 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, կնքման և ժամկետի ավարտման հիմքով և նախքան այդ պայմանագրերի գործողության ժամկետի ավարտը՝ այդ պայմանագրերի լուծման և պայմանագրերից ծագող իրավունքի դադարման պետական գրանցման աշխատանքները,

11. 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,
12. 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),
13. Կազմակերպում է մասնավորեցման և օտարման մասնակիցների (գնորդների) մասին հայտնի դարձած տեղեկությունների պահպանման և տրամադրման աշխատանքները,
14. անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է պարտավորությունների կատարման արդյունքների փաստացի, տեղում ուսումնասիրման նպատակով տեղազննությունների իրականացման աշխատանքները,
15. կազմակերպում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) Կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները,
16. կազմակերպում է Կոմիտեի կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող աշխատանքները,
17. պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում կազմակերպում է պարտավորությունների կատարման պարտադրմանը կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված գործողությունները,
18. կազմակերպում է պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքները:

## **Իրավունքները՝**

1. կազմակերպել քննարկումներ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ՝ իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական օգնության ցուցաբերման համար,
2. կատարել ուսումնասիրություններ Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության տրամադրման վերաբերյալ,
3. պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն և հաշվետվություն դատական գործերի և դրանցով կայացրած վճիռների (որոշումների) վերաբերյալ,
4. իրավական վերահսկողություն իրականացնել աներկայացնել դիրքորոշում Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,
5. մասնակցել Կոմիտեում պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը,
6. պահանջել ներակայացնելու 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, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախագծերի նախապատրաստման, կնքման, ժամկետի ավարտման հիմքով և նախքան այդ պայմանագրերի գործողության ժամկետի ավարտը՝ այդ պայմանագրերի լուծման և պայմանագրերից ծագող իրավունքի դադարման պետական գրանցման աշխատանքները,
7. լիազորագրով հանդես գալ նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից գործարքներ կատարելու նպատակով,
8. անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջել ներկայացնելու պայմանագրերով ամրագրված պարտավորությունների կատարումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթեր,
9. պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ:

## **Պարտականությունները՝**

1. Կոմիտեի նախագահին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն և հաշվետվություն դատական գործերի և դրանցով կայացրած վճիռների (որոշումների) վերաբերյալ,
2. իր իրավասության սահմաններում կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելության, բանավոր և գրավոր դիմումների քննարկման, սահմանված կարգով բողոքներին ընթացք տալու, դրանցում հաղորդվող՝ Կոմիտեի գործունեության մեջ տեղ գտած

թերությունների վերհանման աշխատանքները,

3. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում ներկայացնել պետության շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովելով դատական ներկայացուցչություն, ինչպես նաև պետության գույքային շահերի պաշտպանություն, ստուգել և ամփոփել առկա խնդիրների լուծման և օրենսդրության կատարելագործման նպատակով ներկայացված առաջարկությունները,
4. ընթացք տալ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների և կարծիքների տրամադրմանը,
5. 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
6. ամփոփել ժամկետի ավարտման հիմքով և նախքան այդ պայմանագրերի գործողության ժամկետի ավարտը՝ այդ պայմանագրերի լուծման և պայմանագրերից ծագող իրավունքի դադարման պետական գրանցման աշխատանքները,
7. հսկողություն իրականացնել պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքին,
8. վերլուծել պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարումը և ներկայացնել տեղեկատվություն,
9. ուսումնասիրել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները և ամփոփել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
10. ստուգել և ներկայացնել պայմանագրերով ստանձնած և կատարված պարտավորությունների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ,
11. կազմակերպել Կոմիտեի իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքների իրականացումը,
12. հսկել պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով տեղազննությունների իրականացումը և պահանջել արձանագրության կազմումը,
13. ամփոփել Կոմիտեի լիազորությունների շրջանակներում և դրանց իրականացման նպատակով համապատասխան տեղեկանքների, լիազորագրերի, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի, եզրակացությունների, կարծիքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

**Ուղղություն:** ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

**Ոլորտ:** ԻՐԱՎՈՒՆՔ

**Ենթաօլորտ:** Իրավունք

**Մասնագիտություն:** 042101.00.6 Իրավագիտություն, 042101.00.7 Իրավագիտություն

#### 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 բնագավառում՝ 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. Բարեվարչություն

##### 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: