

Հավելված  
ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատի  
քաղաքային համայնքի ղեկավարի  
2012թ. նոյեմբերի 1-ի թիվ 557-Ա  
որոշման  
ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատի  
քաղաքային համայնքի ղեկավարի 2013  
թվականի ապրիլի 25-ի թիվ 288-Ա  
որոշման

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ - ԱՈՒԴԻՏՈՐ

2.3 -11

/ծածկագիրը/

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

-----

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ ներքին աուդիտի բաժնի /այսուհետ՝ բաժնի/ գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորին <<Ներքին աուդիտի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքային համայնքի ղեկավարը /այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար/:

#### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

-----

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա

անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորը՝

ա/ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

---

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

---

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորը՝

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ/ աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հետ, ինչես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձան հետ.

գ/ առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

---

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետ - աուդիտորը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

