

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽԱՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽԱՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության խաղային գործի կարգավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) խաղային գործի կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.27-Մ2-2):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մ.Մկրտչյան 5

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է շահումով խաղերի, ինտերնետ շահումով խաղերի, խաղատների, վիճակախաղերի կազմակերպման գործունեությունների (այսուհետ՝ Գործունեություններ) գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Գործունեությունների լիցենզավորման հայտերի, լիցենզիաների վերաձևակերպման և Գործունեությունների իրականացման վայրերի փոփոխման հայտերի ուսումնասիրությունն ու դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանությունը պարզելը և դրանից բխող աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է Նախարարությունում գործող՝ լիցենզավորող հանձնաժողովների նիստերի նախապատրաստումը, կազմակերպումը, դրանից և լիցենզավորող հանձնաժողովների եզրակացություններից բխող գործառույթները.
- 4) իրականացնում է Գործունեություններ իրականացնողների կողմից ներկայացված լիցենզավորմանը վերաբերող փաստաթղթերի ուսումնասիրությունն ու դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանությունը պարզելը.

- 5) իրականացնում է Գործունեությունների իրականացման լիցենզիաների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է Գործունեությունների լիցենզիաների մասով էլեկտրոնային գրանցամատյանում փոփոխությունների և Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում դրանք այլ պետական մարմիններին տրամադրման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է պարտադիր պահանջներ կամ պայմաններ սահմանող իրավական ակտերի ցանկում տեղ գտած փոփոխությունների մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Գործունեություններ իրականացնողներին հայտնելու աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է Գործունեությունների լիցենզիաներ տրամադրելու համար Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով սահմանված կարգով ու չափով պետական տուրքի գանձման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է Նախարարությանն ուղղված՝ Գործունեություններ իրականացնողների լիցենզավորմանը վերաբերող դիմումների ուսումնասիրությունը և դրանց տալիս համապատասխան ընթացք.
- 10) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, պետական կառավարման համակարգի մարմիններից, պետական և ոչ պետական այլ մարմիններից ստացվող՝ Բաժնի գործառույթներին վերաբերող դիմումների ուսումնասիրությունը և դրանց համապատասխան ընթացք տալը.
- 12) իրականացնում է վիճակախաղերի կազմակերպիչների կողմից ներկայացված գովազդի բովանդակությանը համաձայնություն տալու վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է շահումով խաղերի, ինտերնետ շահումով խաղերի և խաղատան կազմակերպիչների կողմից հաստատված՝ շահումով խաղերի, ինտերնետ շահումով խաղերի կազմակերպման և անցկացման, ինչպես նաև վիճակախաղերի կազմակերպիչների կողմից վիճակախաղերի կազմակերպման և անցկացման կանոնակարգերին համաձայնություն տալու վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները.
- 14) **իրականացնում է Նախարարությունում գործող՝ լիցենզավորող հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացման և լիցենզավորող հանձնաժողովի եզրակացություններից բխող գործառույթների իրականացման աշխատանքները.**
- 15) իրականացնում է շահումով խաղերի, ինտերնետ շահումով խաղերի, խաղատների, վիճակախաղերի կազմակերպման գործունեություններ իրականացնող լիցենզավորված անձանց կողմից հերթական տարեկան պետական տուրքերի վճարման, ինչպես նաև ինտերնետ շահումով խաղի, տոտալիզատորի (այդ թվում՝ ինտերնետ տոտալիզատորի) կազմակերպման գործունեություն իրականացնելու դեպքում խաղադրույք ընդունելու իրավունք

(այսուհետ՝ խաղադրույք ընդունելու իրավունք) ձեռք բերելու համար վճարվող պետական տուրքի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

- 16) իրականացնում է Գործունեությունների իրականացման ապահովման համար, լիցենզավորված անձանց նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված աշխատանքները.
- 17) իրականացնում է Գործունեություններ իրականացնող անձանց կողմից թույլ տրված կասեցման և դադարեցման վերաբերյալ վարչական վարույթների գործընթացի ապահովումը և դրանց արդյունքներով պայմանավորված խախտումների հաշվառումը.
- 18) իրականացնում է խաղային գործունեության կազմակերպչի կանոնադրական կապիտալում նշանակալից մասնակցություն ձեռք բերելու և կազմակերպչի պատասխանատու անձ համարվելու ստուգման միջնորդության, ստուգման համար անհրաժեշտ տեղեկությունների և փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը՝ ներկայացված տվյալների արժանահավատության ստուգումը ու դրանց Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանությունը պարզելը և դրանից բխող գործառույթների իրականացումը.
- 19) իրականացնում է խաղային գործունեության կազմակերպչի կանոնադրական կապիտալում նշանակալից մասնակցություն ձեռք բերելու և կազմակերպչի պատասխանատու անձ համարվելու ստուգման արդյունքներով պայմանավորված եզրակացությունների տրամադրումը.
- 20) իրականացնում է Գործունեությունների խաղադրույք ընդունելու իրավունք ստանալու համար ներկայացված տեղեկացման ուսումնասիրությունն ու դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանությունը պարզելը և դրանից բխող գործառույթների իրականացումը.
- 21) իրականացնում է տրված խաղադրույք ընդունելու իրավունքների հաշվառումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լիազոր մարմնի պաշտոնական կայքում հրապարակումը.
- 22) իրականացնում է դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով՝ մոլեխաղերով հրապուրվելու հետևանքով իր ընտանիքը նյութական ծանր դրության մեջ դնելու հիմքով սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձանց վերաբերյալ տվյալների բազայի էլեկտրոնային եղանակով վարման իրականացումը:

### **Իրավունքները**

- Գործունեություններ իրականացնող անձանցից, ինչպես նաև պետական մարմիններից պահանջել օրենքով նախատեսված փաստաթղթեր (տեղեկատվություն), ներկայացնել առաջարկություններ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Գործունեությունների լիցենզավորման հայտերում կամ կից փաստաթղթերում առկա ոչ էական թերությունները չվերացնելու դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ հայտերի մերժման վերաբերյալ.
- Գործունեությունների լիցենզավորման հայտերում փաստաթղթերի ակնհայտ կեղծ կամ խեղաթյուրված լինելու դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ հայտերի մերժման վերաբերյալ.

- Գործունեությունների լիցենզավորման հայտերի բավարարման դեպքում օրենքով նախատեսված ժամկետում հայտատուի կողմից պետական տուրքը չվճարելու դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ հայտը մերժելու և լիցենզավորող մարմնի որոշումը չեղյալ ճանաչելու մասին.
- Գործունեությունների լիցենզիաների վերաձևակերպման և իրականացման վայրերի փոփոխման հայտերում մերժման հիմքերի առկայության դեպքում՝ քննարկումներն իրականացնել լուծումների կարգով.
- Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված հրավիրելու խորհրդակցություններ, հրավիրել համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել Գործունեություններ իրականացնող անձանց կողմից ներկայացված լիցենզավորմանը վերաբերող փաստաթղթերը.
- Գործունեությունների լիցենզավորման հայտերում կամ կից փաստաթղթերում ոչ էական թերությունների առկայության, ինչպես նաև փաստաթղթերը թերի լինելու դեպքում ներկայացնել առաջարկություն թերությունները վերացնելու վերաբերյալ.
- լիցենզավորող հանձնաժողովների նիստերի աշխատանքների համար ամփոփել նիստերում քննարկվող հարցերը, դրանց վերաբերյալ տեղեկացնել անդամներին և իրականացնել կազմակերպական աշխատանքները.
- ուսումնասիրել Գործունեությունների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, ներկայացնել Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկությունները, տեղեկացնել Գործունեությունների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի փոփոխությունների մասին Գործունեություն իրականացնող անձանց.
- ներկայացնել Բաժնի պետին համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ առաջարկություն, դիրքորոշում, սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան մարմինների և քաղաքացիների կողմից Գործունեություններին վերաբերող տեղեկատվության տրամադրման վերաբերյալ դիմումներին.
- տրամադրել ինտերնետ շահումով խաղի, տոտալիզատորի (այդ թվում՝ ինտերնետ տոտալիզատորի) կազմակերպման գործունեության իրականացման դեպքում խաղադրույք ընդունելու իրավունք:
- ուսումնասիրել խաղային գործունեության կազմակերպչի կանոնադրական կապիտալում նշանակալից մասնակցություն ձեռք բերելու և կազմակերպչի պատասխանատու անձ համարվելու ստուգման միջնորդության և կից փաստաթղթերը.

- տրամադրել խաղային գործունեության կազմակերպչի կանոնադրական կապիտալում նշանակալից մասնակցություն ձեռք բերելու և կազմակերպչի պատասխանատու անձ համարվելու ստուգման արդյունքներով պայմանավորված եզրակացություններ:
- վարել դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով՝ մոլեխաղերով հրապուրվելու հետևանքով իր ընտանիքը նյութական ծանր դրության մեջ դնելու հիմքով սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձանց վերաբերյալ տվյալների բազան՝ էլեկտրոնային եղանակով:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ իրավունքի կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառներում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 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 իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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: