

**<<2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՀ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԼԱՎԱԳՈՒՅՆ
ԿԱՌԱՎԱՐԻՉ>>ՄՐՑՈՒՅԹԻ 9-ՐԴ ՇՐՋԱՆԻ
IV ՓՈՒԼ**

<<2018թ. ՀՀ մարդկային ռեսուրսների լավագույն կառավարիչ>> անվանակարգում հայտարարված մրցույթի 9-րդ շրջանի չորրորդ փուլին ներկայացվում է հինգ հարցից բաղկացած մեկ հարցաշար, մեկ խնդիր, առաջադրանքներ՝ Հակասություններ և բացահայտումներ՝ ու Գրագիտություն և իրազեկվածություն թեմաներից, ինչպես նաև կառավարչական հմտություններին վերաբերող առաջադրանքից:

Հարցաշարի հարցերի ճիշտ պատասխանները կգնահատվեն յուրաքանչյուրը 2 միավոր, սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր: Հարցաշարի առավելագույն միավորների թիվը կազմում է 10 միավոր:

Խնդիրը բաղկացած է մեկ հարցից: Ճիշտ պատասխանը կգնահատվի 5 միավոր սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր: Խնդրի առավելագույն միավորների թիվը կազմում է 5 միավոր:

Հակասությունների բացահայտման առաջադրանքի ճիշտ պատասխանը կգնահատվի 5 միավոր, սխալ պատասխանները՝ 0 միավոր:

Գրագիտությունի և իրազեկվածություն խորագրով ներկայացվում է արտադրական իրավիճակ և պահանջվում է գնահատել ստուգում իրականացնող մարմնի գործողությունների իրավաչափությունը: Ճիշտ պատասխանը գնահատվում է մինչև 10 միավոր, սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր:

Կառավարչական հմտություններին վերաբերող առաջադրանքի յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխանը կգնահատվի 1 միավոր, սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր:

Չորրորդ փուլին ներկայացված առաջադրանքներից և I-IV փուլերի հաշվով առավել բարձր միավոր հավաքած մասնակիցների անունը, ազգանունը, միավորների թիվը (աճման կարգով) կտպագրվի ամսագրի հաջորդ համարներում, որպեսզի յուրաքանչյուր ընթերցող նույնպես մասնակիցը դառնա հաղթողի որոշման գործընթացին:

Չորրորդ փուլին ներկայացված առաջադրանքների պատասխաններն ուղարկել press@gortsq.am էլեկտրոնային հասցեին մինչև 2018թ. սեպտեմբերի 30-ը: Առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները կտեղադրվեն www.gortsq.am կայքէջում՝ 2018թ. հոկտեմբերի 1-ին:

ՌԻՇԱԴԻՐՈՒԹՅՈՒՆ – Մրցանակաբաշխությունը, պատվոգիրը, HR-ի միջազգային խորհրդանիշով ոսկեպատ շքանշանը, հուշանվերը և վկայական հանձնելու արարողությունը տեղի կունենա 2018 թվականի փետրվարին՝ Ծաղկաձորում:

**‘2018Թ.ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԼԱՎԱԳՈՒՅՆ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉ’
ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆՏՐԱԿԱՆ IV ՓՈՒԼԻ
ՀԱՐՑԱՇԱՐԸ ԵՎ ՊՏՏԱՄԱՆԸ**

1. Արձակուրդի ընթացքում աշխատողը մահացել է: Վերջնահաշվարկի արդյունքում պարզվել է, որ մահացած աշխատողը ստացել է արձակուրդային ավել գումար, քան նրան հասնում էր: Ուրեք է իրավական ճանապարհը՝ մահացածի ընտանիքի անդամից հետ պահանջել ավել տրված գումարը, թե հետ պահանջել իրավաչափ չէ՝
ա) պետք է հետ պահանջել ավել վճարված գումարը և հետո միանվագ դրամական օգնություն ցուցաբերել մահացածի ընտանիքի չափահաս անդամին:

բ) իրավաչափ է ավել վճարված գումարի հետ պահանջելը, սակայն դրամական օգնություն ցուցաբերելը պարտադիր չէ:

գ) իրավաչափ չէ ավել վճարված գումարի հետ պահանջելը, իսկ դրամական օգնություն ցուցաբերելու պարտադիր պահանջ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված չէ:

2. Եթե հիմնական և համատեղության աշխատանքի վայրերից յուրաքանչյուրում աշխատողն ունի 20 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա արձակուրդի իրավունք, և եթե հիմնական գործատուն տրամադրում է ամենամյա արձակուրդի մի մասը՝ օրինակ 10 աշխատանքային օր, ապա համատեղության գործատուն նույնպես պետք է տրամադրի 10 աշխատանքային օր:

ա) այդպիսի պարտադիր պահանջ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված չէ:

բ) ինչպես թե սահմանված չէ, բա ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 99-րդ հոդվածի 3-րդ մասի իրավակարգավորումն ի՞նչ է:

գ) համատեղության գործատուն ամենամյա արձակուրդը պետք է տրամադրի այնքան օր որքան տրամադրում է հիմնական վայրի գործատուն, որպեսզի հաջորդ անգամ հիմնական և համատեղության վայրերում ամենամյա արձակուրդը տրամադրվի միաժամանակ:

3. Ինչպես հայտնի է արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը: Դա նշանակում է, որ հիմնական ժամանակից դուրս կատարած աշխատանքի համար արտաժամյա աշխատանքին համապատասխան հավելում չի վճարվում: Այդ ժամանակահատվածի համար նրանց աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատավարձն էլ չի վճարվում՝

ա) կատարած աշխատանքի դիմաց վճարվում է աշխատավարձ՝ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատավարձը:

բ) աշխատավարձ չի վճարվում:

գ) վճարվում է լրացուցիչ աշխատավարձ:

4. Հիմնական և համատեղությամբ աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողի աշխատաժամանակի ընդհանուր տևողությունը ռժ դեպքում կարող է կազմել օրական 12 ժամ: Պատասխան:

- ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 139-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն՝ տարբեր գործատուների կամ նույն գործատուի մոտ երկու և ավելի աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողի ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը (ներառյալ՝ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումները) չի կարող անցնել օրական 12 ժամից:

ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 152-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) կեսի ավարտից հետո, սակայն ոչ ուշ, քան աշխատանքը սկսելուց 4 ժամ հետո, հանգստանալու և սնվելու համար աշխատողներին տրամադրվում է 2 ժամից ոչ ավելի և կես ժամից ոչ պակաս տևողությամբ ընդմիջում:

Հետևաբար, աշխատողը պետք է աշխատի հիմնական աշխատատեղում (հիմնական գործատուի մոտ) և համատեղությամբ աշխատատեղերում 4 ժամ և ավելի պակաս տևողությամբ՝ օրինակ եթե աշխատողն աշխատում է երեք կազմակերպություններում, ապա հարցի պատասխանը գտնելու համար աշխատաժամանակը պետք է բաշխել հետևյալ տևողությունների՝

1. հիմնական աշխատատեղում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով աշխատողը պետք է աշխատի 4 ժամ (առանց հանգստի և ընդմիջման),

2. առաջին և երկրորդ գործատուների մոտ կրկին 4-ական ժամ (առանց հանգստի և ընդմիջման):

Հետևաբար աշխատաժամանակի ընդհանուր տևողությունը կկազմի՞ 12 ժամ (առանց հանգստի և ընդմիջման):

5. Գործատուին հայտնի է դարձել, որ աշխատանքի ընդունվող անձը նաև անհատ ձեռնարկատեր է: Նրա հետ պետք է կնքել համատեղության, թե՛ հիմնական աշխատանքային պայմանագիր

ա) համատեղության.

բ) հիմնական.

գ) ա և բ պատասխանները առանձին դեպքերում կարող են կիրառվել, եթե առկա է աշխատողի ու գործատուի համաձայնությունը:

՝2018Թ.ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԼԱՎԱԳՈՒՅՆ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉ՝

ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆՏՐԱԿԱՆ IV ՓՈՒԼԻ

ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԸ

Աշխատողը հայտնվել է պարապուրդում: Որքան պետք է վճարել աշխատողին մեկ ժամվա համար, եթե մինչև պարապուրդը սկսելն աշխատողին ոչ լրիվ աշխատաժամանակի (1/2 դրուքով) համար վճարվել է ամսական աշխատավարձ՞ 27500 դրամ:

Պատասխան

ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 186-րդ հոդվածի համաձայն՞ ոչ աշխատողի մեղքով պարապուրդի ժամանակ աշխատողին պարապուրդի յուրաքանչյուր ժամի համար վճարվում է մինչև պարապուրդը նրա միջին ժամային աշխատավարձի երկու երրորդի չափով, սակայն ոչ պակաս, քան օրենսդրությամբ սահմանված նվազագույն ժամային դրույքաչափը:

Հետևաբար՞ անկախ այն հանգամանքից, աշխատողն աշխատում է լրիվ, թե ոչ լրիվ աշխատաժամանակով՞ գործատուն պետք է վճարի նվազագույն ժամային դրույքաչափին համապատասխան՞ 330 դրամ:

՝2018Թ.ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԼԱՎԱԳՈՒՅՆ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉ՝

ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆՏՐԱԿԱՆ IV ՓՈՒԼ

՝ՀԱԿԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՑԱՀԱՅՏՈՒՄ՝

ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 149-րդ հոդվածի (Հերթապահությունը) 3-րդ մասի համաձայն՞ տանը կամ կազմակերպությունում սույն օրենսգրքի 139-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով, 140-րդ, 141-րդ հոդվածներով և 143-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող տևողությամբ հերթապահության համար առաջիկա ամսվա ընթացքում պետք է տրամադրվի այդ նույն տևողությամբ հանգստի ժամանակ, կամ աշխատողի ցանկությամբ այդ հանգստի ժամանակը կարող է գումարվել ամենամյա արձակուրդին կամ վճարվել որպես արտաժամյա աշխատանք:

Վերոհիշյալ հոդվածում առկա իրավակարգավորումն առանձին դեպքերում իրավական խոչընդոտներ կարող է առաջացնել: Դուք եք օրենսդիր մարմնի պատգամավորը: Գտեք սխալը և տվեք իրավական լուծում:

Պատասխան - ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 149-րդ հոդվածի համաձայն՝ հերթապահությունը կարող է իրականացվել մինչև օրական 8 ժամ: Դա նշանակում է, որ հերթապահության տևողությունը կարող է լինել մինչև 1 ժամ, 2 ժամ, 3 ժամ, . . . , 8 ժամ: Հետևաբար, անհասկանալի է, թե 1 ժամ տևողությամբ հերթապահության ժամանակը ինչպես կարող է գումարվել ամենամյա արձակուրդին, չէ որ ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային օրով և ոչ թե ժամերով:

Այս հակասությունը վերացնելու համար անհրաժեշտ է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 149-րդ հոդվածի 3-րդ մասից հանել, կամ աշխատողի ցանկությամբ այդ հանգստի ժամանակը կարող է գումարվել ամենամյա արձակուրդին՝ արտահայտությունը և այն կշարադրվի հետևյալ խմբագրությամբ՝ տանը կամ կազմակերպությունում սույն օրենսգրքի 139-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով, 140-րդ, 141-րդ հոդվածներով և 143-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող տևողությամբ հերթապահության համար առաջիկա ամսվա ընթացքում պետք է տրամադրվի այդ նույն տևողությամբ հանգստի ժամանակ կամ վճարվել որպես արտաժամյա աշխատանք:

այդ դեպքում, եթե աշխատողը հերթապահության է ներգրավվել 8 ժամից պակաս տևողությամբ՝ օրինակ 3 ժամ, ապա առաջիկա ամսվա ընթացքում աշխատանքային օրը կկրճատվի այնքան ժամանակով, որքան աշխատաժամանակ աշխատողը աշխատել է հերթապահությամբ:

ՉՈՒՅՈՒՄԱՆ ԿԱՐԳԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՐՄՆԵՐԻ ԼԱՎԱԳՈՒՅՆ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉ

ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆՏՐԱԿԱՆ IV ՓՈՒԼ

ՎՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱԶԵԿՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Ձեր կազմակերպությունում սկսվել է ստուգումներ՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի կողմից: ՀՀ օրենսդրությամբ ի՞նչ ընթացակարգ է նախատեսված՝ ստուգումներն օրինական համարելու համար:

Պատասխան՝ Ստուգում իրականացնող մարմինը՝

1. ստուգումն իրականացնում է գնահատված ռիսկերի հիման վրա
2. Ստուգում իրականացնվում է պետական մարմնի կողմից հաստատված ստուգումների տարեկան ծրագրի հիման վրա, որը հրապարակվում է ստուգող մարմնի ղեկավարի կողմից՝ մինչև ստուգմանը նախորդող տարվա դեկտեմբերի 1-ը,
3. Ստուգումներն իրականացվում են ստուգաթերթի հիման վրա,
4. Ստուգող մարմինը ստուգվող կազմակերպությանն է ներկայացնում ստուգման մասին հրամանը կամ հանձնարարագիրը, որտեղ նշվում են ստուգում իրականացնող մարմնի անվանումը, ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի լրիվ անվանումը ստուգումն իրականացնող պաշտոնատար անձի (անձանց) պաշտոնը, անունը, ազգանունը, ստուգաթերթով նախատեսված այն հարցերի շրջանակը, որոնք անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ ստուգման ընթացքում
5. Մինևս այն պետական մարմնի կողմից մինևս տնտեսավարող սուբյեկտում ստուգումները՝ կախված տնտեսավարող սուբյեկտի ռիսկայնության աստիճանից, ավելի հաճախ, քան
 - 5.1. բարձր ռիսկայնության սուբյեկտների մոտ՝ ոչ ավելի հաճախ, քան տարին 1 անգամ.
 - 5.2. միջին ռիսկայնության սուբյեկտների մոտ՝ ոչ ավելի հաճախ, քան 3 տարին 1 անգամ.
 - 5.3. ցածր ռիսկայնության սուբյեկտների մոտ՝ ոչ ավելի հաճախ, քան 5 տարին 1 անգամ:

5.4. Այս կանոնից բացառություն է կազմում այն դեպքերը, երբ՝

տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը դիմում է ներկայացրել իր կազմակերպությունում ստուգում իրականացնելու վերաբերյալ.

բնապահպանական հարկով հարկման բազայի և (կամ) բնօգտագործման վճարի բազայի փաստացի ծավալների ու դրանց չափաքանակների (սահմանափակումների) ստուգումներ ընդերքօգտագործող այն տնտեսավարող սուբյեկտների մոտ, որոնք, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքին համապատասխան, ընդգրկված են հարկային մարմնի ստուգումների տարեկան ծրագրում.

Ձ համապատասխան լիցենզիա (թույլտվություն) ստացած տնտեսավարող սուբյեկտի կողմից իրականացվում է վիճակախաղերի, շահումով խաղերի, ինտերնետային շահումով խաղերի կամ խաղատների կազմակերպման ոլորտի գործունեություն.

Ձ տնտեսավարող սուբյեկտի կողմից խախտումներ կատարվելու փաստը բացահայտվել և հիմնավորվել է այլ տնտեսավարող սուբյեկտում անցկացված ստուգման ընթացքում.

Ձ ստուգումը նշանակվել է Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքին համապատասխան:

6. 5.4-րդ կետի ենթակետերում նախատեսված դեպքերում անցկացվող ստուգումների ընթացքում պետք է պարզաբանվեն միայն այն հարցերը, որոնք հիմք են հանդիսացել այդ ստուգումներն իրականացնելու համար:

7. Եթե առկա են սույն օրենքով սահմանված վերստուգումներ անցկացնելու իրավական հիմքերը, ստուգող մարմինն իրավունք ունի ստուգման համար վերը նշված ժամանակահատվածում իրականացնել կրկնակի ստուգում:

8. Ստուգող մարմինը ստուգվող օբյեկտում պահվող ստուգման մատյանում պետք է կատարի համապատասխան գրառում: Ստուգման մատյանում գրառման օրը կհամարվի ստուգում սկսելու փաստացի օրը,

9. ստուգման ընթացքը չի կարող գերազանցել 75 անընդմեջ աշխատանքային օրը,

10. Օրենքով սահմանված կարգով ստուգող մարմինը կարող է իրականացնել վերստուգում: Վերստուգումներ կարող են անցկացվել հետևյալ հիմքերից որևէ մեկի առկայության դեպքում.

ա) տնտեսավարող սուբյեկտը լուծարելիս.

բ) տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի խնդրանքով.

գ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի գրավոր հանձնարարությամբ.

դ) եթե օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով հաստատված են նախորդ ստուգողի այն հանցավոր գործողությունները, որոնք նա թույլ է տվել ստուգումը կատարելիս.

ե) պետական գույքի մասնավորեցման լիազորված պետական մարմնի պահանջով, եթե ստուգման անհրաժեշտությունը պայմանավորված է պետական կամ 51 տոկոսից ավելի պետական մասնակցությամբ տնտեսավարող սուբյեկտի մասնավորեցման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմամբ.

զ) ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի կողմից դրամական գործառնություններ կատարելու, հաշվետվություններ և հաշվարկներ կազմելու ճշտությունը հիմնավորելու նպատակով իրականացնել գործարքի մյուս կողմի մոտ հանդիպակաց՝ միայն տվյալ գործարքի կատարման օրինականության ստուգումներ. նախատեսված դեպքերում.

է) սույն օրենքի 11-րդ հոդվածի երրորդ կետով սահմանված դեպքում.

ը) սույն օրենքի 4-րդ հոդվածի 3.1-ին մասի 1-9-րդ կետերով սահմանված դեպքերում.

թ) ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքին համապատասխան վերստուգում նշանակելու դեպքում՝ վերստուգումներն իրականացնել այն մասով, որի համար հիմք է հանդիսացել որոշում կայացնելը:

11. Ստուգման հրամանում կամ հանձնարարագրում նշված ժամկետն ավարտվելուց հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ստուգումն իրականացնող անձը ստուգաթերթի հարցերի պատասխանների, մարմինների, ինչպես նաև ՀՀ պետական բյուջեի կատարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների՝ ներառյալ պետական պատվերի տեղադրման (գնումների գործընթացի) ճշտության և օրինականության նկատմամբ հսկողության դեպքերում հրամանի կամ հանձնարարագրի հիման վրա ամփոփում է ստուգման արդյունքները՝ խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում կազմում տեղեկանք, իսկ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ակտի նախագիծ: Տեղեկանքը պետք է ստորագրված լինի ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձի կողմից և 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացվի տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին: Ակտի նախագիծը ստուգում իրականացնող անձը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) պետք է ներկայացնի տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ առարկություններ ներկայացնելու նպատակով:

12. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է ուսումնասիրել ակտի նախագիծը:

13. Վերը նշված պարբերությամբ նախատեսված ժամկետում տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի կողմից առարկություններ չներկայացվելու դեպքում ստուգող մարմինը պետք է կազմի ակտը և դրա մեկ օրինակը՝ ստորագրված ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձի կողմից, ժամկետի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնի տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին:

14. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի կողմից 12-րդ կետում նախատեսված ժամկետում ակտի նախագծի վերաբերյալ առարկություններ ներկայացնելու դեպքում ստուգող մարմինը ուսումնասիրում է դրանք և առարկություններ ստանալու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ակտի մեկ օրինակը՝ ստորագրված ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձի կողմից, պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի ստորագրմանը: Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի ներկայացրած առարկությունները կցվում են ակտին և կազմում դրա անբաժանելի մասը:

15. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի՝ ակտը ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում ակտում այդ մասին կատարվում է համապատասխան գրառում:

16. Եթե տնտեսավարող սուբյեկտը պետական կամ պետական բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություն է, ապա ակտի մեկ օրինակն ուղարկվում է պետական կառավարման վերադաս մարմին:

17. Ստուգող մարմնի պաշտոնատար անձը ստուգման ակտի հիման վրա, օրենքով սահմանված իր իրավասությունների շրջանակներում, տնտեսավարող սուբյեկտին տալիս է

հանձնարարականներ (կարգադրագրեր) բացահայտված խախտումների և թերությունների վերացման ուղղությամբ՝ սահմանելով ժամկետներ դրանց վերացման համար:

18. Խախտումներ չհայտնաբերվելու դեպքում կազմված տեղեկանքում արձանագրվում են այն կազմելու ամսաթիվն ու վայրը, ստուգումն իրականացնող համապատասխան պետական մարմնի և տնտեսավարող սուբյեկտի անվանումները, ստուգող պաշտոնատար անձանց կազմը, ստուգման նպատակը, ժամկետը, արդյունքները:

19. Ակտում նշվում են՝

ա) ակտի անվանումը, համարը, կազմելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

բ) ստուգում իրականացնող պետական մարմնի անվանումը.

գ) ստուգում նշանակելու մասին հրամանի կամ հանձնարարագրի ամսաթիվն ու համարը.

դ) ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձի (անձանց) պաշտոնը, անունը, ազգանունը.

5) ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի անվանումը, ինչպես նաև վերջինիս պաշտոնատար անձի կամ նրան փոխարինող անձի անունը, ազգանունը.

ե) ստուգում անցկացնելու ամսաթիվը, վայրը և ժամանակահատվածը.

զ) փորձագիտական եզրակացությունը² ստուգման ընթացքում փորձաքննություն անցկացնելու դեպքում: Փորձագիտական եզրակացությունը կցվում է ակտին և կազմում է դրա անբաժանելի մասը.

է) ստուգաթերթի անվանումը, ընդունման ամսաթիվը, հերթական համարը, որում ընդգրկված հարցերի շրջանակներում իրականացվել է ստուգումը, ինչպես նաև ստուգաթերթի այն հարցերը, որոնց պատասխանները հիմք են հանդիսացել խախտումն արձանագրելու համար, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի կատարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների՝ ներառյալ պետական պատվերի տեղադրման (գնումների գործընթացի) ճշտության և օրինականության նկատմամբ հսկողության դեպքերի.

ը) ստուգմամբ բացահայտված խախտումները, խախտումների նկարագրությունը, խախտման ժամկետը (եթե հնարավոր է որոշել) և այն իրավական նորմերը, որոնց պահանջները չեն կատարվել.

թ) պատասխանատվության կիրառման համապատասխան իրավական հիմքերը.

ժ) տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի ներկայացրած առարկությունների ընդունման վերաբերյալ նշումները:

20. Եթե ստուգման ընթացքում արձանագրված խախտումները և դրանց հիման վրա տնտեսավարող սուբյեկտին առաջադրված պատասխանատվությունը հիմնվում են համանման պայմաններում գործող այլ սուբյեկտների կողմից կամ նրանց միջև կիրառված գների վերաբերյալ ստուգումն իրականացնող մարմնի կողմից կատարված համեմատական ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների վրա, ապա ստուգման ակտին կցվում է նաև նշված ուսումնասիրության և վերլուծության վերաբերյալ տեղեկանքը:

21. Ստուգումների հետ կապված վարույթի նկատմամբ կիրառվում են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթները, եթե այլ բան նախատեսված չէ սույն օրենքով:

**ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ՝ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(ՊԱՏԱՍԽԱՆՈՎ)**

Մրցույթի արդյունքներով դեկտեմբերի 1-ին նշանակվել էք նոր ստեղծված կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման ղեկավար^Ձ մարդկային ռեսուրսների կառավարիչ: Կազմակերպությունն ապահովված է բավարար չափով ֆինանսական միջոցներով:

Որոշնք են Ձեր առաջնային խնդիրները: Ինչից կսկսեք: Նախագծեք Ձեր անելիքները:

Պատասխան^Ձ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի առաքելությունն է ը պետք է նպատակաուղղված լինեն^Ձ ուժեղ, մրցունակ և պրոֆեսիոնալ կադրերի հավաքագրումը, ընտրությունը, բաշխում և վերաբաշխումն է, ինչպես նաև նրանց մարդկային ռեսուրսների զարգացումը: Այդ կապակցությամբ կազմակերպության կառավարման համակարգին և կազմակերպական կառուցվածքին համապատասխան^Ձ

1. Մշակել.

1.1. պաշտոնների անվանացանկը (նախագծել հաստիքների քանակը, որակավորումների սանդղակը և այլն),

1.2. պաշտոնների անձնագրերը, որը ներառում է պաշտոնի դիրքը կազմակերպական կառուցվածքում, աշխատանքի նկարագրությունը, աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը, որոշումներ կայացնելու լիազորությունները, շփումները և ներկայացուցչությունը, խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը, գիտելիքների և հմտությունների նկատմամբ պահանջները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման համակարգը

1.3. Հաստիքացուցակը,

1.4. Կազմակերպության տնօրենի կողմից ընդունվող ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման կարգը և մատյանի ձևը,

1.5. կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները

1.6. կազմակերպության ներքին գործավարական կարգը

1.7. կազմակերպության աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման համակարգը

1.8. կազմակերպության պարտադիր բժշկական զննության ենթակա աշխատողների ցանկը և ժամանակացույցը,

1.9. աշխատողների անձնական գործերին ծանոթացնելու կարգը,

1.10. զինապարտների հաշվառման, հաշվառումից հանելու, զինկոմիսարիատ տեղեկություններ տրամադրելու կարգը և զինապարտների հաշվառման մատյանի ձևը,

1.11. ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի ձևը և վարման կարգը

1.12. աշխատողների մասնագիտական ունակությունների գնահատման կարգը (որակավորման քննությունների անցկացման կարգը),

1.13. մրցույթ, ընտրություն և որակավորման քննության միջոցով աշխատանքի տեղավորման կարգը,

1.14. մշակել կազմակերպության աշխատավարձի քաղաքականությունը:

2. հայտարարել թափուր աշխատատեղերի մասին,

3. կազմակերպել մրցույթներ, հարցազրույցներ, որակավորման քննություններ,

4. գրավոր ծանոթացնել (կազմակերպել ուսուցում) կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում), ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ իրավական ակտերին,
5. մշակել տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող անձի աշխատանքային պայմանագրերի նախագիծը,
6. կազմակերպել աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների ստուգում,
7. մասնագիտական գիտելիքների ստուգման արդյունքում կատարել աշխատողների վերաբաշխում (աշխատանքի ընդունվելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում),
8. կազմակերպել մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման դասընթացներ և այլն: