

**/ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

ՈՐՈՇՈՒՄ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

- 21 օգոստոսի 2002 թվականի N 29-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 23 (109), 16.09.02)
- 12 մարտի 2003 թվականի N 54-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 7 (125), 01.04.03)
- 21 ապրիլի 2003 թվականի N 108-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 12 (130), 15.05.03)
- 31 մայիսի 2003 թվականի N 193-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 15 (133), 16.06.03)
- 31 մայիսի 2004 թվականի N 429 -Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 15 (163), 01.07.04)
- 2 փետրվարի 2005 թվականի N 71-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 4 (181), 15.02.05)
- 26 հունիսի 2006 թվականի N 542-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 18 (227), 17.07.06)
- 22 նոյեմբերի 2007 թվականի N 1117-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 33 (273), 17.12.07)
- 06 հուլիսի 2009 թվականի N 469-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N23 (341) 03.08.09)
- 12 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 811-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 25 (377), 01.11.2010)
- 6 հունիսի 2011 թվականի N 404-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 17 (400), 15.07.2011)
- 11 ապրիլի 2012 թվականի N 323-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 12 (425), 02.05.2012)
- 18 նոյեմբերի 2014 թվականի N 1068-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 32 (511), 15.12.2014)
- 8 դեկտեմբերի 2014 թվականի N 1148-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 33 (512), 26.12.2014)
- 1 դեկտեմբերի 2016 թվականի N 991-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 26 (569), 21.12.2016)
- 11 հոկտեմբերի 2017 թվականի N 770-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 30 (599), 01.11.2017)

13 հունիսի 2002 թվականի N 17-Ն
քաղ.Երևան

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 12-րդ մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **որոշում է**.

Սահմանել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը (հավելված):

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ
ՉՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման կարգը և պայմանները:

2. Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրույթունից:

2¹. «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինների նոր (բացառությամբ Օրենքի 29-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների) ստեղծված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններում Օրենքի 12²-րդ հոդվածով և 29-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակումներ չկատարվելու դեպքերում այդ պաշտոններն զբաղեցվում են մրցույթով:

3. Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն է համարվում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված՝ Օրենքով սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

4. Մրցույթ չի անցկացվում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում՝ բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքի:

5. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները:

6. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

ա) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

բ) դատական կարգով զրկվել է քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.

գ) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը.

դ) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

ե) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից:

7. Քաղաքացիական ծառայողը, սույն կարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցել մրցույթին իր ցանկությամբ, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած պաշտոնից:

Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը համարվում է հարգելի բացակայություն:

8. Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու և Օրենքի 12²-րդ հոդվածով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակում չկատարվելու դեպքերում աշխատակազմի ղեկավարը, իսկ տեսչական մարմնում՝ այդ մարմնի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին (այսուհետ՝ Խորհուրդ):

9. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն

իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ առաջատար թափուր պաշտոնների համար՝ համապատասխան մարմնի աշխատակազմը:

Սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն համապատասխան մարմինների աշխատակազմերի ղեկավարներն են:

10. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է Խորհրդի կողմից սահմանված կարգով ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար՝ համապատասխան մարմնի կողմից սահմանված կարգով ստեղծվող Հանձնաժողովը:

11. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է Խորհուրդը, իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար՝ համապատասխան մարմինը:

13. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, առնվազն երեք հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև Ինտերնետում՝ Խորհրդի պաշտոնական էջում: Հայտարարությունը կարող է պարբերաբար հրապարակվել մինչև սույն կարգի 14-րդ կետի <<ե>> ենթակետում նշված ժամկետը:

14. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները.

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը.

բ) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

գ) քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ե) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության առաջին հրապարակման 15-րդ օրը (բացառությամբ ոչ աշխատանքային օրերի), ընդ որում փաստաթղթերի ընդունումը յուրաքանչյուր օրվա համար չպետք է պակաս լինի երեք ժամից.

զ) մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

է) մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

15. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմին ներկայացնում են՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է Հանձնաժողովի անունով, նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմող քաղաքացին).

բ) քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

բ¹) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

դ¹) հայտարարություն՝ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետելու մասին.

դ.2) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի դատապարտվել հանցագործության համար, կամ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված է.

ե) Օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

է) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմը սույն կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում է դրանք, որից հետո քաղաքացուց այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

Սույն կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Հանձնաժողովին, որը դրա վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

16. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը, մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության մարմիններին հարցում կատարելու միջոցով տեղեկանք է ստանում մրցույթին մասնակցելու դիմում ներկայացրած քաղաքացիների դատվածության վերաբերյալ:

17. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով, նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմում վարվում է էլեկտրոնային մատյան, որտեղ գրանցվում են մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմը քաղաքացու տվյալներն էլեկտրոնային մատյանում գրանցում է քաղաքացու կողմից մրցույթին մասնակցելու համար սահմանված դիմումը և փաստաթղթերը ներկայացնելու պահին:

Էլեկտրոնային մատյանում առնվազն նշվում են թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը, փաստաթղթերի ընդունման օրը, դիմողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ծննդավայրը, անձնագրի համարը և սերիան, հասցեն, հեռախոսահամարները, փաստաթղթերի անվանումը և էջերի քանակը:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմը փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո նույն աշխատանքային օրը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների էլեկտրոնային մատյանում գրանցված տվյալները տպում, թելակարում և ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ կնքման:

18. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է մրցույթից առնվազն մեկ օր առաջ գրավոր հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց:

19. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում համապատասխան մարմնի ղեկավարին և Խորհրդին:

Նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ սույն կարգի 18-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) և այդ փաստաթղթերի համապատասխանելիության ու ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է Հանձնաժողովին:

20. Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմից ստանում է Հանձնաժողովի կնիքը, տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին

օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

21. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում մրցույթին ներկայացած քաղաքացիների փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում՝ մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է Օրենքի 14-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

Եթե Հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա Հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը Հանձնաժողովն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան մարմնին և Խորհրդին:

22. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

22.1. Անհրաժեշտության դեպքում, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան մարմինը սահմանափակ ֆիզիկական հնարավորություններով մասնակիցների մրցույթին մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

23. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է տվյալ մրցույթի թեստավորումն անցկացնելու համար հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր հետևյալ չափաբաժիններով.

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 50 հարց.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 40 հարց.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 30 հարց.

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել:

24. Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս, համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում աշխատելու ունակության ստուգման մասնագիտական հարցեր՝ 70 տոկոս:

IV. ԹԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

25. Թեստավորումն անցկացվում է համակարգչի միջոցով՝ էլեկտրոնային թեստավորման եղանակով, թեստավորման հատուկ համակարգչային ծրագրի (այսուհետ՝ էլեկտրոնային համակարգ) միջոցով, իսկ տեխնիկական պատճառներով անհնարինության դեպքում՝ գրավոր եղանակով:

26. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ապահովված է մասնակիցների համար անհատական նստարանով, սեղանով և համակարգչով, որում տեղադրված է թեստավորման համար անհրաժեշտ ծրագրային ապահովումը և միացված են միայն անհրաժեշտ կապուղիները:

27. *Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմը թեստավորման օրն ապահովում է թեստավորման սենյակի, համակարգիչների և այլ սարքավորումների աշխատանքային պատշաճ վիճակը:*

Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման մեկնարկը մուտք է գործում և զննում թեստավորման սենյակը՝ համոզվելու համար, որ փարածքը պատշաճ վիճակում է,

համակարգիչները և այլ սարքավորումները սարքին են՝ թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար:

28. Մասնակիցը թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

Մասնակցի մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 60 րոպե.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 50 րոպե.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 40 րոպե:

29. Մասնակիցը, թեստավորման սենյակ մուտք գործելուց հետո, իր հայեցողությամբ նստում է նախապես համարակալված սեղաններից մեկի մոտ:

Հանձնաժողովի քարտուղարն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է յուրաքանչյուր մասնակցի ինքնությունը և տվյալները փոխանցում է մրցույթը սպասարկող օպերատորին (այսուհետ՝ սպասարկող օպերատոր):

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը և պատասխանում մասնակիցների բոլոր հարցերին:

Էլեկտրոնային թեստավորման անցկացման դեպքում Հանձնաժողովի քարտուղարը թույլատրում է մասնակիցներին մուտքագրել իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը և «մուտք» ստեղծելով մուտք գործել էլեկտրոնային համակարգ:

Եթե մասնակցի մուտքագրած տվյալները (ազգանուն, անուն, հայրանուն) չեն համապատասխանում լրացված դիմումի տվյալներին, էլեկտրոնային համակարգը տեղեկացնում է անհամապատասխանության մասին, և արգելափակում մուտքը թեստավորման համակարգ: Մուտք գործելուց հետո էլեկտրոնային համակարգն ակտիվացնում է առաջադրանքի ստացման հնարավորությունը:

Սպասարկող օպերատորը ծրագրի միջոցով բացում է մրցույթին դիմում ներկայացրած մասնակիցների ցուցակը:

Երբ մասնակիցը էլեկտրոնային համակարգում մուտքագրում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, ցուցակում ակտիվանում է յուրաքանչյուր մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը և անվան դիմաց գրանցվում է տվյալ մասնակցի սեղանի համարը:

31. Հանձնաժողովը հավաստիանալով, որ բոլոր մասնակիցները պատրաստ են և հասկացել են առաջադրանքի էությունը, սպասարկող օպերատորին հրահանգում է ձևավորել թեստավորման առաջադրանքը:

Ձևավորելուց հետո յուրաքանչյուր մասնակից իր համակարգչի մոնիտորի վրա ստանում է թեստավորման առաջադրանքը (սահմանված համակարգչային ծրագրով ազդանշանը) և այդ պահից անցնում է առաջադրանքի կատարմանը:

Թեստավորման առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

32. Մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի այն տարբերակը, որը համարում է ճիշտ՝ համապատասխան նշում կատարելով էլեկտրոնային առաջադրանքի պատասխանների սյունակում: Մասնակիցը, մինչև առաջադրանքի պահպանումը, ընտրված պատասխանները կարող է փոփոխել: Եթե մասնակիցը կատարել է առաջադրանքը մինչ կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը կամ որևէ այլ պարճառով ցանկանում է լքել սենյակը, ապա այդ մասին տեղեկացնում է Հանձնաժողովին: Այնուհետև մասնակիցը պահպանում է առաջադրանքը, սեղմելով համապատասխան «պահպանել» ստեղծը՝ համոզվելով, որ էլեկտրոնային համակարգը գեներացրել և մոնիտորի վրա արտածել է առաջադրանքը հաջողությամբ պահպանված լինելու մասին ծանուցումը (ծանուցումը ստանալուց հետո աշխատանքում որևէ փոփոխություն կատարելը դառնում է անհնար), տպում է իր պատասխանների օրինակը, վերցնում և դուրս է գալիս սենյակից:

Սպասարկող օպերատորի համակարգչի մոնիտորի վրա արտածվում է տվյալ մասնակցի կողմից առաջադրանքն ավարտելու փաստը:

33. Թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից 10 րոպե, այնուհետև 5 րոպե առաջ էլեկտրոնային համակարգը էկրանի համապատասխան հարվածում արտաբերում է հիշեցում՝ մնացած ժամանակի վերաբերյալ,

իսկ ժամանակի ավարտից 1 րոպե առաջ արտաբերում է հիշեցում՝ առաջադրանքի կատարման արդյունքները պահպանելու անհրաժեշտության մասին:

Թեստավորումը գրավոր եղանակով անցկացնելու դեպքում, առաջադրանքի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտի մասին հիշեցումը կատարում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

34. Թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո էլեկտրոնային համակարգն ինքնաբերաբար ապասկտիվացնում է թեստավորման առաջադրանքը:

Եթե մասնակիցը որևէ պատճառով չի պահպանել իր կատարած առաջադրանքը մինչև հատկացված ժամանակի ավարտը, ապա առաջադրանքի կատարման վերջնական տարբերակ է համարվում առաջադրանքն ապասկտիվացնելու պահին էլեկտրոնային համակարգում եղած տարբերակը:

35. Թեստավորման ընթացքում էլեկտրոնային համակարգի կարճատև տեխնիկական խափանումների դեպքում թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար սահմանված ժամանակի հաշվարկը կասեցվում է՝ մինչև խափանման վերացումը: Էլեկտրոնային համակարգի այնպիսի ընդհանուր խափանումների դեպքում, որոնք չեն կարող վերացվել կարճ ժամանակամիջոցում, Հանձնաժողովը կարող է հետաձգել թեստավորման անցկացումը կամ կիրառել թեստավորման գրավոր եղանակը՝ նույն օրը կամ հաջորդ օրը:

36. *Թեստավորման ընթացքում սենյակում է գտնվում նաև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գծով հերթապահ մասնագետը՝ էլեկտրոնային համակարգի և/կամ սարքավորումների սպասարկումն ապահովելու, համակարգչային տեխնիկայի կամ կապուլիների խափանումների դեպքում՝ դրանք արագ վերականգնելու և հետազայում նմանօրինակ տեխնիկական խնդիրների բացառման ուղղությամբ միջոցներ ձեռնարկելու նպատակով:*

37. *Ուժը կորցրած է ճանաչվել:*

38. Թեստավորումը գրավոր եղանակով անցկացնելու դեպքում հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 20-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթը: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա

լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից գցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

39. Մասնակիցները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրերը:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման առաջադրանքի կատարման սկիզբը, որից հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխան:

41. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման հիմք չէ և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

42. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին, վերցնում է ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը և դուրս գալիս սենյակից:

43. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա և այդ մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

44. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է՝

ա) իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ.

բ) թեստավորման ընթացքում՝ աղմկել, հուշել, խոսել.

գ) օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, թեստավորման առաջադրանքների կատար-

ման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների).

դ) թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին.

ե) ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը.

զ) ինքնակամ դուրս գալ էլեկտրոնային համակարգից (ապասկտիվացնել գործող ծրագրերը).

է) մուտք գործել համակարգչում տեղադրված այլ ծրագրեր կամ գործընթացներ.

ը) անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը, կապուղիները կամ դրանց սնուցումը, կամ իրականացնել էլեկտրոնային համակարգի կամ համակարգչի սովորական աշխատանքը խափանող այլ գործողություններ.

թ) մինչև թեստավորման առաջադրանքի ավարտը սենյակից դուրս գալը:

Մասնակցի կողմից սույն կետում նշված արգելված գործողությունը կատարելու դեպքում Հանձնաժողովը դադարեցնում է նրա աշխատանքը՝ ճանաչելով մասնակցի աշխատանքն անվավեր և գնահատելով զրո միավոր:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

45. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

Էլեկտրոնային թեստավորման առաջադրանքների կատարման արդյունքների ստուգումը, ամփոփումը, գնահատումը և միավորների հաշվարկը էլեկտրոնային համակարգն իրականացնում է ավտոմատացված եղանակով: Սույն կարգով սահմանված առաջադրանքը պահպանելուց կամ առաջադրանքների կատարման համար սահմանված ժամանակն

ավարտելուց անմիջապես հետո էլեկտրոնային համակարգը ինքնաբերաբար իրականացնում է պահպանված առաջադրանքի գնահատումը և արտաբերում էկրանի վրա առաջադրանքը կատարման արդյունքներով հավաքած միավորների (քանակի և տոկոսի) հաշվարկի տեղեկագիրը:

46. Սույն կարգի 45-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

47. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները:

Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով:

48. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 41-րդ կետի 2-րդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքը:

49. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

50. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթեթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն արձանագրվում է:

51. Բոլոր ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 50-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում

է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

52. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

53. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 52-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

54. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

55. Եթե Հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (խնդրի) համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

Եթե Հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա Հանձնաժողովը բավարարում է մասնակցի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

56. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր

մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց, կամ դադարեցվել է միակ մասնակցի կամ բոլոր մասնակիցների մասնակցությունը մրցույթին, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան մարմնին և Խորհրդին:

Սույն կետի 3-րդ պարբերությունում նշված որոշումը մասնակիցների կողմից կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

57. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

58. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց:

59. Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ մասնագիտական գիտելիքները և ունակությունները, գործնական կարողությունները և կառավարչական հմտությունները ստուգելու նպատակով:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս հետևյալ չափաբաժիններով.

ա) քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության բնագավառի 2 հարց.

բ) մասնագիտական՝ համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող օրենսդրության բնագավառի 3 հարց, որից 1 հարցը՝ կոնկրետ կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասության հետ կապված և 2 հարցը՝ քաղաքացիական ծառայության կոնկրետ պաշտոնի անձնագրի դրույթների հետ կապված, այդ թվում նաև քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնի, որը որպես փոխարինող նա կարող է զբաղեցնել:

Հարցատոմսում ընդգրկվում են՝

ա) հարցեր, որոնք ունեն չորս կամ հինգ ենթահարց, որոնց պատասխանները գնահատվում են համապատասխանաբար 2,5 կամ 2 միավորով.

բ) հարցեր, որոնք ունեն չորս կամ հինգ բաղադրիչով պատասխան, որոնք գնահատվում են համապատասխանաբար 2,5 կամ 2 միավորով:

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի տրվում է հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշ:

Մասնակիցը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

Հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցին պատասխանելուց հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանը գնահատում է առավելագույնը 10 միավորով հետևյալ կերպ՝ սույն կետի չորրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերի ամբողջական պատասխանի դեպքում՝ 2 կամ 2,5 միավորով, թերի պատասխանի դեպքում՝ 1 կամ 1,25 միավորով, իսկ սխալ պատասխանի կամ պատասխան չհնչեցնելու դեպքերում՝ 0 միավորով:

Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր, որոնք գնահատվում են հարցատոմսի համապատասխան հարցի պատասխանի համատեքստում:

59¹. Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերության <<ա>> ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերության <<բ>> ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները՝ համապատասխան մարմինների աշխատակազմերը:

Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերության <<բ>> ենթակետում նշված հարցերը քաղաքացիական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից, ընդ որում՝ կոնկրետ կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասությանը վերաբերող հարցերի թիվը չպետք է պակաս լինի 15 հարցից:

Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերության <<բ>> ենթակետում նշված հարցերը բարդության աստիճանով պետք է տարբերվեն միմյանցից՝ ըստ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների խմբերի:

Յուրաքանչյուր մրցույթի մասին հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո՝ տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները ներկայացվում են Խորհուրդի՝ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոնների համար և

համապատասխան մարմին՝ քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների համար:

Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները ուսումնասիրվում, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխանեցվում են սույն կարգի պահանջներին, կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու ցանկությամբ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոնների համար Խորհուրդը, իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների համար՝ համապատասխան մարմինը տրամադրում են այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը:

Այդ իրավական ակտերի ցանկը, քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոնների համար, Խորհուրդը ներկայացվում է թափուր պաշտոն առաջանալուց հետո երկշաբաթյա ժամկետում:

59². Հարցազրույցի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, իրականացնել տեսանկարահանում և (կամ) ձայնագրում, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է:

60. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

60¹. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում է: Հարցազրույցը ձայնագրելուց առաջ Հանձնաժողովը տեղում ստուգում և համոզվում է, որ ձայնագրիչը սարքին է:

61. Հանձնաժողովի անդամները գնահատումն իրականացնում են հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի վրա, որտեղ նշվում է մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը, գնահատմանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը: Հանձնաժողովի նախագահը ստուգում է գնահատականների նշանակված լինելու փաստը, ստորագրում և կնքում է ձևանմուշը:

62. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հարցազրույցի փուլում մասնակցի հավաքած միավորների ընդհանուր քանակը և դրա տոկոսային արտահայտությունը:

Հարցազրույցի արդյունքներն ամփոփելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է այն մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը, ովքեր հաղթահարել են մրցույթի հարցազրույցի փուլը, և այն մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը, ովքեր մրցույթի արդյունքում ճանաչվել են հաղթողներ:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են:

63. Հարցազրույցի փուլում մասնակցի ստացած միավորների տոկոսային արտահայտությունը պետք է լինի առնվազն յոթանասունհինգ տոկոս՝ հարցազրույցի փուլը հաղթահարելու համար:

Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում հարցազրույցի փուլը հաղթահարած այն երեք մասնակիցները, որոնց թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի արդյունքում ստացած տոկոսների հանրագումարը առավելագույնն է: Եթե միևնույն առավելագույն տոկոսներ ստանալու դեպքում հնարավոր չէ պարզել մրցույթի երեք հաղթողներին, ապա միևնույն առավելագույն տոկոսներ ստացած մասնակիցները ճանաչվում են մրցույթի հաղթողներ:

Սույն կետով սահմանված կարգով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակիցների թիվը 4-ից պակաս լինելու դեպքում, հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակիցները ճանաչվում են մրցույթի հաղթողներ:

Եթե հարցազրույցի փուլում մասնակցի ստացած միավորների տոկոսային արտահայտությունը յոթանասունհինգ տոկոսից ցածր է, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ հարցազրույցի փուլը մասնակցի կողմից չհաղթահարելու մասին:

Եթե հարցազրույցի փուլում միակ մասնակցի կամ մասնակիցների ստացած միավորների տոկոսային արտահայտությունը յոթանասունհինգ տոկոսից ցածր է, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան մարմին և Խորհուրդ:

Հանձնաժողովի՝ սույն կետի 4-րդ և 5-րդ պարբերություններում նշված որոշումները մասնակիցների կողմից կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

64. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից:

65. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են.

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը) և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանուն, անուն, հայրանունը:

66. Սույն կարգի 56-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 5-րդ պարբերություններում նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

66¹. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ գրավոր բողոք) քննության է առնում Խորհուրդը:

Գրավոր բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 73-րդ կետի <<բ, ժբ, ժդ, ժդ.1, ժե, ժզ, ժէ, իա և իբ>> ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ միասին անմիջապես ուղարկում է Խորհուրդ:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի այն մասնակցի (մասնակիցների) անուն, ազգանուն և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

Գրավոր բողոքը Խորհուրդը քննության է առնում այն Խորհրդի աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս Խորհրդի տվյալ նիստին (նիստերին) չի մասնակցում Խորհրդի այն անդամը, որը տվյալ մրցույթին մասնակցել է որպես Հանձնաժողովի անդամ:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Խորհուրդը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետ:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Խորհուրդն ուսումնասիրում է տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանը (պատասխանները) և Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) կողմից տրված գնահատականը (գնահատականները), որոնք կարող են փոփոխվել Խորհրդի կողմից (իջեցվել կամ բարձրացվել):

Բողոքարկման արդյունքում Խորհուրդն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

- ա) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.
- բ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.
- գ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին.
- դ) մրցույթի հարցազրույցի փուլը կոնկրետ մասնակցի կողմից հաղթահարելու մասին.

ե) մրցույթի հարցազրույցի փուլը կոնկրետ մասնակցի կողմից չհաղթահարելու մասին:

Եթե բողոքի քննության արդյունքում Խորհրդի կողմից ընդունված որոշմանը համաձայն մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակիցների ցանկում տեղի է ունենում փոփոխություն, ապա Խորհուրդն ընդունում է համապատասխան որոշում:

Սույն կետի իններորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) Խորհուրդը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է ընդունելուց հետո՝ նույն օրը և անմիջապես ուղարկում տվյալ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին:

Սույն կետի իններորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

Գրավոր բողոքի քննության և ընդունված որոշման (որոշումների) հիման վրա Խորհուրդը կարող է իրավասու մարմիններին և պաշտոնատար անձանց ներկայացնել համապատասխան միջնորդություններ:

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

67. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 66¹-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան Հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմն ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի: Եզրակացությունն ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված կարգով և ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի,

մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունն ուղարկվում է համապատասխանաբար նախարարին, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի ղեկավարին, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարին, մարզպետին: Համապատասխան նախարարը, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի ղեկավարը, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը, մարզպետը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի վերաբերյալ հիմնավորմամբ, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (մարմին), որն առաջարկությունն ստանալուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, ընդունում է պաշտոնում նշանակելու մասին որոշում:

67¹. Սույն կարգի 66¹-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև Խորհրդի սույն կարգի 66¹-րդ կետի իններորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները)՝ դա ստանալուց անմիջապես հետո և այդ մասին տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակվում է տեղեկություն:

68. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

ա) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը) և վայրը.

գ) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանուն, անուն, հայրանունը՝ ըստ այբբենական կարգի, ծննդյան տարին, ամիսը և ամսաթիվը, անձնագրային տվյալները.

դ) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի հավաքած միավորների քանակը (տոկոսը) թեստավորման փուլում.

ե) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի՝ հարցազրույցի փուլում ստացած միավորների քանակը և դրանց տոկոսային արտահայտությունը.

ե.1) թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի արդյունքում ստացած տոկոսների հանրագումարը:

69. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով <<հատուկ կարծիքը կցվում է>> բառերը:

70. Եզրակացությանը կից ներկայացվում են եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

70¹. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

71. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացությունը տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 21-րդ կետի 2-րդ, 56-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 5-րդ պարբերություններում նախատեսված դեպքերում:

72. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող մարմնի աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

73. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 15-րդ կետի առաջին պարբերությամբ նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

ա) Հանձնաժողովի կնիքի և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

բ) մրցույթի ընթացքի մասին արձանագրությունը.

բ¹) Հանձնաժողովն իրավազոր չլինելու մասին արձանագրությունը.

գ) մրցութային մասնակցելու թույլտվություն տալու և/կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

դ) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

ե) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

զ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

է) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ը) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

թ) հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

ժ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժա) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժբ) մասնակիցների հետ անցկացված հարցազրույցների ձայնագրությունները.

ժգ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժդ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժդ.1) մրցույթի հարցազրույցի փուլը հաղթահարելու մասին որոշումը.

ժդ.2) մրցույթի հարցազրույցի փուլը չհաղթահարելու մասին որոշումը.

ժե) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

ժզ) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

ժէ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը.

ժը) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժթ) թեստավորման առաջադրանքների տեսորերը.

ի) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

իա) հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը (ձևանմուշները).

իբ) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

իգ) այլ փաստաթղթեր:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կարգի 66¹-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում մրցութային փաթեթին:

74. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և Խորհրդի սույն կարգի 66¹-րդ կետի իններորդ պարբերությամբ

նախատեսված որոշումը (որոշումները) տալու օրը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցները տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, իսկ Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցները՝ համապատասխանաբար նախարարին, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի ղեկավարին, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարին, մարզպետին ներկայացնում են՝

ա) դիմում.

բ) լրացված անձնական թերթիկ.

գ) ինքնակենսագրություն.

դ) իրենց կրթության և գիտելիքների մակարդակը հավաստող այլ փաստաթղթեր:

Սույն կետում նշված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր անհիմն պահանջելն արգելվում է:

75. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և Խորհրդի սույն կարգի 66'-րդ կետի իններորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) ստանալուց հետո, քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է համապատասխան պաշտոնում, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի:

Համապատասխան նախարարը, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի ղեկավարը, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը, մարզպետը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի վերաբերյալ՝ հիմնավորմամբ, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնում նշանակելու իրավասություն

ունեցող պաշտոնատար անձին (մարմին), որն առաջարկությունն ստանալուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, ընդունում է պաշտոնում նշանակելու մասին որոշում:

76. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակումը ձևակերպվում է համապատասխան իրավական ակտի միջոցով, որը պետք է բովանդակի՝

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը, որտեղ նշանակվում է քաղաքացիական ծառայողը.

բ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անվանումը, որում կատարվում է նշանակումը.

գ) քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր պարտականությունների կատարումն սկսելու ժամանակի նշումը.

դ) առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը.

ե) <<Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափը.

զ) տվյալ իրավական ակտի ընդունման համար հիմք հանդիսացած իրավաբանական փաստերը:

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը, այն ուժի մեջ մտնելու օրը, ենթակա է հրապարակման տվյալ համապատասխան մարմնի տեսանելի ցուցանակի վրա:

77. Քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը կարող է անվավեր ճանաչվել, եթե՝

ա) ստորագրվել է համապատասխան մարմնի ոչ իրավասու անձի կողմից.

բ) ընդունվել է օրենքի կամ սույն կարգի կամ Խորհրդի 2010 թվականի հոկտեմբերի 12-ի N 818-Ն որոշման պահանջների խախտմամբ.

գ) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվել դատական կարգով:

78. Անվավեր ճանաչված իրավական ակտը քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարաբերություններ չի առաջացնում:

78¹. Սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված նշանակումը կատարելուց հետո տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը եռօրյա ժամկետում Խորհուրդ է ներկայացնում տեղեկություններ՝ պաշտոնի նշանակված, մրցույթի հարցազրույցի փուլում առնվազն յոթանասունհինգ տոկոս ստացած, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված ու պաշտոնի չնշանակված անձանց վերաբերյալ:

IX. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

79. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթին ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների (այսուհետ՝ Լրատվության միջոց) ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

Մրցույթին ներկա գտնվել և լուսաբանել կարող են յուրաքանչյուր Լրատվության միջոցը ներկայացնող մեկ լրագրող, մեկ լուսանկարիչ կամ տեսաձայնագրման մեկ օպերատոր: Մրցույթին ներկա գտնվելու համար Լրատվության միջոցը մրցույթից մեկ օր առաջ գրավոր, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ բանավոր, դիմում է մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմ՝ նշելով այն ներկայացուցչի տվյալները, ով ներկա է գտնվելու մրցույթին:

Մրցույթին ներկա գտնվող Լրատվության միջոցի ներկայացուցիչն իրավունք ունի.

ա) մրցույթ անցկացնելու սենյակում կատարել լուսանկարում, տեսանկարահանում.

բ) մրցույթ անցկացնելու սենյակից դուրս, մրցույթից առաջ կամ հետո, մրցույթի մասնակիցների, Հանձնաժողովի անդամների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և ճեպազրույցներ.

գ) մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ մրցութային փաթեթում ներառված տվյալների կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվություն ստանալ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմից:

Մրցույթին ներկա գտնվող Լրատվության միջոցի ներկայացուցիչը պարտավոր է.

ա) չխախտել մրցույթի բնականոն ընթացքը, չխանգարել մրցույթի մասնակիցներին, որևէ ձևով չմիջամտել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

բ) չխախտել մրցույթի մասնակիցների անձնական կյանքի և տվյալների անձեռնմխելիության իրավունքը, մրցույթի հարցազրույցի փուլի ընթացքում լուսանկարման, ծայնագրման կամ տեսանկարահանման միջոցով չկատարել այնպիսի գործողություններ, որոնք կարող են հանգեցնել սույն կարգի 59.1-ին կետի վեցերորդ պարբերությամբ սահմանված պահանջի խախտման:

Լրատվության միջոցի ներկայացուցչի կողմից սահմանված պահանջները խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և իր որոշմամբ կարող է դադարեցնել Լրատվության միջոցի ներկայացուցչի աշխատանքը, ընդհուպ՝ դուրս հրավիրել սենյակից: Մինչ համապատասխան որոշում կայացնելը՝ Հանձնաժողովը կասեցնում է մրցույթը:

Հասարակական միավորումների ներկայացուցիչները Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

Հասարակական միավորումն առնվազն յոթ աշխատանքային օր առաջ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմ ներկայացնում է դիմում, որտեղ հստակ շարադրվում են այն խնդիրները, որոնց բացահայտումը հանդիսանում է առաքելության նպատակը: Յուրաքանչյուր դիտորդ մրցույթի ընթացքում առաջնորդվում է բացառապես նշված խնդիրների բացահայտմամբ՝ պահպանելով քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:

X. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

80. Եթե Հանձնաժողովն իրավազոր չէ (նիստին չի մասնակցում Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելին), ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ: Հանձնաժողովի ներկա անդամներն այդ մասին կազմում են արձանագրություն և ստորագրում այն:

Կրկնակի մրցույթի ժամանակ մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում, և այն անցկացվում է 10-օրյա ժամկետում ընդհանուր հիմունքներով:

81. Մրցույթը համարվում է չկայացած և ընդհանուր հիմունքներով նոր մրցույթ է անցկացվում, եթե՝

ա) մրցույթի արդյունքում մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել:

բ) մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցներից ոչ մեկը գնահատման արդյունքում չի ստացել առնվազն յոթանասունհինգ տոկոս ու մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել կամ Խորհուրդն Օրենքի 14-րդ հոդվածի 9.1-րդ մասով նախատեսված դեպքում կայացրել է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում:

գ) մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել (այդ դեպքում Հանձնաժողով չի կազմավորվում):

դ) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է Օրենքի 14-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը:

ե) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել:

զ) մրցույթը դատական կարգով անվավեր է ճանաչվել:

81'. Եթե նոր կամ կրկնակի մրցույթը համարվում է չկայացած (անվավեր), ինչպես նաև նոր կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարվում է նոր մրցույթ:

82. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն կարգի 14-րդ կետի <<զ>> ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է համապատասխանաբար Խորհրդի կամ համապատասխան մարմնի կողմից փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցներով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:
