

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ  
ՈՐՈՇՈՒՄ**

**ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ**

- 21 օգոստոսի 2002 թվականի N 31-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ 2002 N 23 (109), 16.09.02)
- 12 մարտի 2003 թվականի N 56-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ 2003 N 7 (125), 01.04.03)
- 11 օգոստոսի 2003 թվականի N 334-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ 2003 N 21 (139), 01.09.03)
- 31 մայիսի 2004 թվականի N 431-Ն
- 26 հունիսի 2006 թվականի N 544-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ 2006 N 18(227), 17.07.06)
- 8 սեպտեմբերի 2006 թվականի N 738-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ 2006 N 24(233), 02.10.06)
- 06 հուլիսի 2009 թվականի N 471-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N23 (341) 03.08.09)
- 12 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 813-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 25 (377), 01.11.2010)
- 8 դեկտեմբերի 2014 թվականի N 1150-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 33 (512), 26.12.2014)
- 2 փետրվարի 2017 թվականի N 74-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 7 (576), 1.03.2017)

14 հունիսի 2002 թվականի N 19-Ն

քաղ. Երևան

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ***

Ղեկավարվելով <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 40-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **որոշում է.**

1. Հաստատել քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի աշխատակարգը (հավելված 1):

2. ուժը կորցրած է ճանաչվել.

3. Սահմանել, որ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմի առաջարար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

*մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովներն իրենց գործունեության ընթացքում  
ղեկավարվում են սույն որոշմամբ հաստատված 1 հավելվածով:*

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

**Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ**

## ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

### ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող մրցութային հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողովներ) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովներն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Համակարգչում զետեղելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները առաջադրվում են Խորհրդից, համապատասխան մարմիններից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու դեպքերում համակարգչում զետեղելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներն առաջադրվում են նաև նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) կողմից:

Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

ա) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն.

բ) քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն որպես Հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

4. Մինչև Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Խորհուրդ ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, համապատասխան մարմնի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

5. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Խորհուրդ ներկայացվելուց հետո Խորհրդի աշխատակազմը ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

Խորհուրդը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 3-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով Հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

6. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

ա) երկու թեկնածու՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ.

բ) երկու թեկնածու՝ համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչներ, իսկ Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների կառավարման

ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու դեպքերում՝ նաև նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) ներկայացուցիչներ.

գ) երկու թեկնածու՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

7. Խորհրդի աշխատակազմը, մրցույթն սկսելուց առնվազն վեց ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգի 6-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

9. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Խորհրդի որոշմամբ: Նույն որոշմամբ Խորհուրդը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ և (կամ) քարտուղար:

10. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Խորհրդի որոշմամբ Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

10.1. Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար հասարակական միավորումը համապատասխան Հանձնաժողովի անունով ներկայացնում է դիմում, որտեղ

նշվում են կազմակերպության ներկայացուցչի տվյալները, ով հանդես է գալու որպես դիտորդ, ընդ որում՝ յուրաքանչյուր մրցույթին կարող է մասնակցել միայն մեկ դիտորդ:

## II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) ապահովել 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 դրությունից.

բ) համաձայն քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգի, ապահովել անցկացվող մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

12. Հանձնաժողովը՝

ա) Խորհրդի աշխատակազմից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը, Հանձնաժողովի կնիքը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը.

բ) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում դիմած քաղաքացիներին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին.

գ) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղը.

դ) Խորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

ե) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) թեստավորում.

զ) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

է) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

ը) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները.

թ) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

ժ) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրը անցկացնելու մասին.

ժա) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժբ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժգ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժդ) գնահատման արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

ժե) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

ժզ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

ժէ) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

ժը) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն.

ժթ) Խորհրդի աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը.

ի) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### **III. ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

14. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

15. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով:

15.1. Հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմը:

15.2. Մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովին չի թույլատրվում օգտվել որևէ տեսանկարահանող և (կամ) ձայնագրող սարքերից, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2002 թվականի հունիսի 13-ի N 17-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 60.1-ին կետով նախատեսված դեպքի:

16. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է Խորհուրդ: Խորհուրդն իր որոշմամբ կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

16.1. Դիտորդի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը և (կամ) սահմանված պահանջները խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և իր որոշմամբ կարող է դադարեցնել դիտորդի մասնակցությունը Հանձնաժողովի աշխատանքներին, ընդհուպ դուրս հրավիրել սենյակից: Մինչ համապատասխան որոշում կայացնելը՝ Հանձնաժողովը կասեցնում է մրցույթը:

#### **IV . ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սահմանված կարգի.

դ) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը.

բ) բացատրում է մասնակիցներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

գ) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ.

բ) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին.

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ե) իրականացնում է հարցազրույցի փուլում մասնակցի (մասնակիցների) կողմից տրված պատասխանների գնահատում.

զ) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է <<հատուկ կարծիքը կցվում է>> բառերը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

ը) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### VI.1. ԴԻՏՈՐԴԸ

19.1. Դիտորդը Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը և սույն աշխատակարգի 10.1-ին կետով նախատեսված դիմումը: Հանձնաժողովը ստուգում է վերջինիս ինքնությունը և թույլատրում զբաղեցնել դիտորդի համար հատկացված տեղը: Դիտորդը կարող է մասնակցել

Հանձնաժողովի աշխատանքներին մինչև թեստավորման փուլը սկսելը (մինչև թեստեր կազմելը) ներկայանալու դեպքում:

19.2. Դիտորդը կարող է մրցույթի ընթացքում կատարել գրառումներ, մրցույթի ավարտից հետո Խորհրդի աշխատակազմից ստանալ Հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված փաստաթղթերի պատճենները, մինչև մրցույթի ավարտը, իր հայեցողությամբ ավարտել դիտորդական գործունեությունը՝ տեղեկացնելով Հանձնաժողովին, մրցույթին դիմած քաղաքացիների և մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ մրցութային փաթեթում ներառված տվյալների կապակցությամբ տեղեկատվություն ստանալ Խորհրդից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իր դիտարկումներն ու առաջարկությունները գրավոր ներկայացնել Խորհուրդ:

19.3. Մրցույթի ընթացքում դիտորդը պարտավոր է պահպանել լռություն: Մրցույթի ընթացքում դիտորդին չի թույլատրվում մրցույթի անցկացման հետ կապված պահանջներ ներկայացնել Հանձնաժողովի անդամներին կամ պարզաբանումներ պահանջել, միջամտել Հանձնաժողովի և մրցույթի մասնակիցների աշխատանքներին, տեղաշարժվել դահլիճում, օգտվել որևէ կապի միջոցից կամ այլ տեխնիկական, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և (կամ) ձայնագրող սարքերից, ինչպես նաև մրցույթի ընթացքում դուրս գալ սենյակից:

## **VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

20. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև մրցութային փաթեթը Խորհրդի աշխատակազմին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

21. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

-----

## ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

### ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶՔԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողովներ) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովներն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Համակարգչում զետեղելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներն առաջադրվում են Խորհրդից, համապատասխան մարմիններից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմերի ղեկավարների ատեստավորման դեպքերում համակարգչում զետեղելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներն առաջադրվում են նաև նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) կողմից:

Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

ա) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն.

բ) քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորմանը կոնկրետ թեկնածուն որպես Հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

4. Մինչև Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Խորհուրդ ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, համապատասխան մարմնի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

5. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Խորհուրդ ներկայացվելուց հետո Խորհրդի աշխատակազմը ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

Խորհուրդը ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 3-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով Հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

6. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից, ատեստավորումն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

ա) երկու թեկնածու՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ.

բ) երկու թեկնածու՝ համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչներ, իսկ Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի,

մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի ատեստավորումն անցկացնելու դեպքերում՝ նաև նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) ներկայացուցիչներ.

գ) երկու թեկնածու՝ տվյալ բնագավառի գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

7. Խորհրդի աշխատակազմը, ատեստավորումն սկսելուց առնվազն վեց ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգի 6-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

9. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Խորհրդի որոշմամբ: Նույն որոշմամբ Խորհուրդը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

Եթե ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ և (կամ) քարտուղար:

10. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Խորհրդի որոշմամբ Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

10.1. Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար հասարակական միավորումը համապատասխան Հանձնաժողովի անունով ներկայացնում է դիմում, որտեղ նշվում են կազմակերպության ներկայացուցչի տվյալները, ով հանդես է գալու որպես

դիտորդ, ընդ որում՝ յուրաքանչյուր ատեստավորմանը կարող է մասնակցել միայն մեկ դիտորդ:

## II. ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝ ատեստավորման միջոցով որոշել քաղաքացիական ծառայողի համապատասխանությունը իր զբաղեցրած պաշտոնին:

12. Հանձնաժողովը՝

ա) Խորհրդի աշխատակազմից ստանում է ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցանկը և այդ քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և առարկությունները վերջիններիս վերաբերյալ (այդպիսիք լինելու դեպքում), ինչպես նաև Հանձնաժողովի կնիքը.

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

գ) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը.

դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

ե) անցկացնում է թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորում.

զ) Խորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

է) անցկացնում է քաղաքացիական ծառայողների թեստավորում.

ը) ստուգում և գնահատում է քաղաքացիական ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

թ) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

ժ) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված քաղաքացիական ծառայողների բողոքները.

ժա) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը.

ժբ) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրը անցկացնելու մասին.

ժգ) քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժդ) կազմում է քվեաթերթեր.

ժե) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

ժզ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

ժէ) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

ժը) յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ.

ժթ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ի) Խորհրդի աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և ատեստավորման փաթեթը.

իա) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### **III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

14. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

15. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով:

15.1. Հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմը:

15.2. Ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովին չի թույլատրվում օգտվել որևէ տեսանկարահանող և (կամ) ձայնագրող սարքերից, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2002 թվականի հունիսի 13-ի N 18-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 66.1-ին կետով նախատեսված դեպքի:

16. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորում անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է Խորհուրդ: Խորհուրդը իր որոշմամբ կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

16.1. Դիտորդի կողմից ատեստավորում անցկացնելու կարգը և (կամ) սահմանված պահանջները խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և իր որոշմամբ կարող է դադարեցնել դիտորդի մասնակցությունը Հանձնաժողովի աշխատանքներին, ընդհուպ՝ դուրս հրավիրել սենյակից: Մինչ համապատասխան որոշում կայացնելը՝ Հանձնաժողովը կասեցնում է ատեստավորումը:

#### **IV . ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սահմանված կարգի.

դ) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

#### **V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ**

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը.

բ) բացատրում է քաղաքացիական ծառայողներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

գ) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ.

բ) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն.

գ) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր քաղաքացիական ծառայողներին.

դ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը.

ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար անցկացվող քվեարկություններին.

զ) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում գրառում է <<հատուկ կարծիքը կցվում է>> բառերը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

ը) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### VI.1. ԴԻՏՈՐԴԸ

19.1. Դիտորդը Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը և սույն աշխատակարգի 10.1-ին կետով նախատեսված դիմումը: Հանձնաժողովը ստուգում է վերջինիս ինքնությունը և թույլատրում զբաղեցնել դիտորդի համար հատկացված տեղը: Դիտորդը կարող է մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին մինչև թեստավորման փուլը (մինչև թեստեր կազմելը) սկսելը ներկայանալու դեպքում, իսկ փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ՝ մինչև հարցատոմս կազմելը ներկայանալու դեպքում:

19.2. Դիտորդը կարող է ատեստավորման ընթացքում կատարել գրառումներ, ատեստավորման ավարտից հետո Խորհրդի աշխատակազմից ստանալ Հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված փաստաթղթերի պատճենները, մինչև ատեստավորման ավարտը, իր հայեցողությամբ ավարտել դիտորդական գործունեությունը՝ տեղեկացնելով Հանձնաժողովին, քաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ ատեստավորման փաթեթում ներառված տվյալների կապակցությամբ տեղեկատվություն ստանալ Խորհրդից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իր դիտարկումներն ու առաջարկությունները գրավոր ներկայացնել Խորհուրդ:

19.3. Ատեստավորման ընթացքում դիտորդը պարտավոր է պահպանել լռություն: Ատեստավորման ընթացքում դիտորդին չի թույլատրվում ատեստավորման անցկացման հետ կապված պահանջներ ներկայացնել Հանձնաժողովի անդամներին կամ պարզաբանումներ պահանջել, միջամտել Հանձնաժողովի և ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքներին, տեղաշարժվել դահլիճում, օգտվել որևէ կապի միջոցից կամ այլ տեխնիկական, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և (կամ) ձայնագրող սարքերից, ինչպես նաև ատեստավորման ընթացքում դուրս գալ սենյակից:

## **VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

20. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ատեստավորման փաթեթը Խորհրդի աշխատակազմին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

21. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

-----