

## ԿԱՐԳ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՍԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար պետական 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:

3. «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին (այսուհետ՝ Օրենք) համապատասխան ՀՀ Ազգային ժողովի աշխատակազմում նախատեսված նոր (բացառությամբ Օրենքի 31-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի) ստեղծված պետական ծառայության պաշտոնները, ինչպես նաև պետական ծառայության թափուր պաշտոններում Օրենքի 14-րդ հոդվածով և 31-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակումներ չկատարվելու դեպքերում այդ պաշտոնները զբաղեցվում են մրցույթով:

4. Պետական ծառայության թափուր պաշտոն է համարվում պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված՝ Օրենքով սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

5. Մրցույթ չի անցկացվում պետական ծառայության ժամանակավորապես թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում:

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

7. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝

ա) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

բ) դատական կարգով գրկվել է պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.

գ) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը պետական 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:

8. Պետական ծառայողը, սույն կարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցելու մրցույթին իր ցանկությամբ՝ անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած պաշտոնից:

9. Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը համարվում է հարգելի բացակայություն:

10. Պետական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու և Օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակում չկատարվելու դեպքերում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը եռօրյա ժամկետում այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահին (այսուհետ՝ Ազգային ժողովի նախագահ):

11. Պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

12. Սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարն է:

13. Պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է Ազգային ժողովի նախագահի սահմանված կարգով ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

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

## 2. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է Աշխատակազմը:

16. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, առնվազն 3 հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև ինտերնետում՝ ՀՀ Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Հայտարարությունը կարող է պարբերաբար հրապարակվել մինչև սույն կարգի 17-րդ կետի «ե» ենթակետում նշված ժամկետը:

17. Հայտարարությունը պետք է ներառի առնվազն հետևյալ տվյալները.

ա) պետական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

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

գ) 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.

դ) մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գտնվելու վայրն ու հեռախոսահամարը.

ե) մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը:

### **3. ՄՐԳՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

18. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը ներկայացնում են՝

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

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

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հունիսի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում

նշանակելու դեպքում ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ցանկը հաստատելու մասին» թիվ 908-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

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

ե) հայտարարություն պետական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետելու մասին.

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

է) Օրենքի 12-րդ հոդվածի «5» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք.

ը) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

թ) անձնագրի պատճենը:

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

20. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը 18-րդ կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում է դրանք, որից հետո քաղաքացուց այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում: Նշված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

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

22. Պետական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը 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:

23. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած

քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից կնքված մատյան:

24. Մատյանում առնվազն նշվում են մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի համարը և սերիան, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի էջերի քանակը:

25. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու տվյալները մատյանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից ընդունվելու օրը:

26. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները մատյանում գրառելուն գուզահեռ գրառվում են նաև համակարգչում:

27. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է մրցույթից առնվազն մեկ օր առաջ գրավոր հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց, ինչի մասին տեղյակ է պահվում Աշխատակազմի ղեկավարը: Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում Աշխատակազմի ղեկավարը:

28. Նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ սույն կարգի 27-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Հանձնաժողովին:

29. Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից ստանում է Հանձնաժողովի կնիքը, տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթեթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կտրերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթեթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

30. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում մրցույթին ներկայացած քաղաքացիների փաստաթղթերն ու կայացնում համապատասխան որոշում՝ մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է Օրենքի 15-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:

31. Եթե Հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներ կայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա Հանձնաժողովի կողմից որոշում է կայացվում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը Հանձնաժողովն անմիջապես ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին:

32. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

33. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, համակարգչում գետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է տվյալ մրցույթի թեստավորումն անցկացնելու համար հարցեր և կազմում է թեստեր հետևյալ չափաբաժիններով.

ա) պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 50 թեստ.

բ) պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 40 թեստ.

գ) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 30 թեստ.

դ) պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 20 թեստ:

34. Թեստային առաջադրանքների հարցերը ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները.

ա) պետական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 10 տոկոս.

բ) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասությանը վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն (մասնագիտական հարցեր)՝ 60 տոկոս.

գ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս.

դ) «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 տոկոս:

#### **4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

35. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով թեստավորումն հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

36. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող

Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ֆիզիկապես ոչ լիարժեք մասնակիցների մրցույթին մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

37. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ մասնակիցը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

38. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

39. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 29-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթեթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ մասնակիցը, ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնելով իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից, գցում է ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

41. Մասնակցի կողմից ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթեթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

42. Գրավոր թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

43. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

44. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ գցելուց հետո, թեստավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիտորի վրա: Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

45. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը:

46. Թեստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որը պահպանվում է համակարգչում:

47. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

48. Սույն կարգի 47-րդ կետում նշված պահանջների խախտման մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն: Նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, որի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

49. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տեսքում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

50. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է: Այդ դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

51. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո, մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տեսքը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին: Մասնակիցը, աշխատանքը հանձնելիս Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

52. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ իր ամփոփաթերթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է



առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով: Մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

53. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

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

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

գ) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 40 րոպե.

դ) պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 30 րոպե:

54. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

55. 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, որի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

## **5. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԳՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

56. 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:

57. Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր մասնակցի պատասխանների ամփոփաթերթի տվյալները:

58. Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթերթի պատասխանների վերլուծությունը և մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը

տպվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

59. Սույն կարգի 56-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 33-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

60. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ ձևանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում են հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որոնք հաստատվում են Հանձնաժողովի կնիքով:

61. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է 1 միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Միայն պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 50-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

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

63. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում են ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, որոնք անմիջապես արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

64. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 63-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի 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: Դրանից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

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

66. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 65-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում:

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

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

69. 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:

70. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 66-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

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

72. 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 տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին:

73. Սույն կարգի 72-րդ կետում նշված որոշումը մասնակիցները կարող են բողոքարկել դատական կարգով:

## **6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

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

75. Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ պետական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

76. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

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

ա) պետական 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՝ պետական ծառայության կոնկրետ պաշտոնի անձնագրի դրույթների հետ կապված, ներառյալ՝ պետական ծառայության այն պաշտոնի, որը որպես փոխարինող նա կարող է զբաղեցնել:

78. Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

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

80. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր:

81. Սույն կարգի 77-րդ կետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է Աշխատակազմը:

82. Սույն կարգի 77-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված հարցերը պետական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից:

83. Սույն կարգի 77-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված հարցերը բարդության աստիճանով պետք է տարբերվեն միմյանցից՝ ըստ պետական ծառայության պաշտոնների խմբերի:

84. Սույն կարգի 77-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

85. Սույն կարգի 77-րդ կետում նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

86. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու ցանկությամբ կառուցվածքային ստորաբաժանումը տրամադրում է այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են սույն կարգի 77-րդ կետով նախատեսված հարցերը:

87. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ զրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր համարվող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի տրամադրած սույն կարգով նախատեսված միջոցների),

հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն, իսկ տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է:

88. Հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցերին տրված մասնակցի պատասխանները գնահատվում են (ճիշտ կամ սխալ) հարց տվող Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

89. Եթե մասնակցի պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամը պետք է հնչեցնի ճիշտ պատասխանը:

90. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է: Արձանագրությանը կցվում են հարցատոմսը և համակարգչով դուրս բերված դրա ճիշտ պատասխանները: Արձանագրության մեջ առնվազն ամրագրվում է հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ մասնակցի պատասխանը, ինչպես նաև հարակից բանավոր հարցերը և դրանց վերաբերյալ մասնակցի պատասխանները, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը: Արձանագրությունը ստորագրում են այն կազմողը, մասնակիցը և Հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

91. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում են քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

92. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու տրված ձայնի «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր:

93. Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

94. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

95. Եթե մասնակիցը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ նրան մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

96. Հանձնաժողովի՝ սույն կարգի 94-րդ և 95-րդ կետերում նշված որոշումները մասնակիցների կողմից կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

## 7. ՄՐԳՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

97. 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:

98. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են.

ա) պետական ծառայության թափուր պաշտոնի լրիվ 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 ազգանունը, անունը, հայրանունը:

99. Սույն կարգի 72-րդ և 95-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

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

101. Սույն կարգի 100-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ գրավոր բողոք) քննության է առնում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը: Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի հանձնարարությամբ բողոքը կարող է քննության առնել նրա կողմից լիազորված անձը, վերջինիս տեղեկացնելով արդյունքների մասին:

102. Գրավոր բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանմանը, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 113-րդ կետի «ժա-ժը, իբ և իգ» ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ անմիջապես ուղարկում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձին:

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

104. Գրավոր բողոքը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը քննության է առնում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

105. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը ուսումնասիրում է տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում 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:

Սույն կարգի 105-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

## **8. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**

107. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 100-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան Հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումն ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Եզրակացությունն ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, պետական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

108. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

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

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

գ) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, 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 վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

109. 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:

110. Եզրակացությանը կից ներկայացվում են եզրակացությանը համաձայն չլինելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

111. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացությունը տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 31-րդ, 72-րդ և 96-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

112. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանմանն անմիջապես հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

113. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանմանը փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 18-րդ կետով 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) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

գ) Հանձնաժողովի իրավագոր չլինելու մասին արձանագրությունը.

դ) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և/կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

ե) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

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

է) Հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

ը) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

թ) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

ժ) հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

ժա) Հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.



ժբ) մասնակցի՝ հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժգ) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

ժդ) քվեարկությունների արդյունքներում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժե) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժզ) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

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

ժթ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ի) թեստավորման առաջադրանքների տեսրերը.

իա) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

իբ) քվեաթերթիկները.

իգ) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

իդ) այլ փաստաթղթեր:

114. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումը սույն կարգի 113-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

115. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումը սույն կարգի 100-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում մրցութային փաթեթին:

116. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 107-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի՝ սույն կարգի 105-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) տալու օրը մրցութում հաղթող ճանաչված մասնակիցները տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին 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:

117. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 107-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի սույն կարգի 105-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) ստանալուց հետո պետական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

118. Պետական ծառայության պաշտոնում նշանակումը ձևակերպվում է համապատասխան իրավական ակտի միջոցով, որում ներառվում են՝

ա) պետական ծառայության պաշտոնի անվանումը, որում կատարվում է նշանակումը.

բ) պետական ծառայողի կողմից իր պարտականությունների կատարումն սկսելու ժամանակի նշումը.

գ) առաջին անգամ պետական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը.

դ) «Զաղաքացիական ծառայողների վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան պետական ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափը.

ե) տվյալ իրավական ակտի ընդունման համար հիմք համարվող իրավաբանական փաստերը:

119. Պետական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը այն ուժի մեջ մտնելու օրը ենթակա է հրապարակման տեսանելի ցուցանակի վրա:

120. Պետական ծառայողին պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը կարող է անվավեր ճանաչվել, եթե՝

ա) ստորագրել է համապատասխան մարմնի ոչ իրավասու անձը.

բ) ընդունվել է օրենքի կամ սույն կարգի պահանջների խախտմամբ.

գ) պետական ծառայության թափուր պաշտոն գրադեցնելու համար անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվել դատական կարգով:

121. Անվավեր ճանաչված իրավական ակտը պետական ծառայության հետ կապված հարաբերություններ չի առաջացնում:

## 9. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

122. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթին ներկա լինելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

123. Հասարակական միավորումների ներկայացուցիչները Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

## 10. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

124. Եթե Հանձնաժողովն իրավագոր 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:

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

126. 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 քվեարկության արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներ ու մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել.

գ) մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, կամ մինչև մրցույթ անցկացնելու օրը դիմողները հրաժարվել են մրցույթին մասնակցելուց (այդ դեպքում Հանձնաժողով չի կազմավորվում).

դ) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է Օրենքի 15-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:

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

128. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն կարգի 17-րդ կետի «ե» ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող են 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:

