

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

- 21 օգոստոսի 2002 թվականի N 30-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 23 (109), 16.09.02)
- 12 մարտի 2003 թվականի N 55-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 7 (125), 01.04.03)
- 31 մայիսի 2003 թվականի N 194-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 15 (133), 16.06.03)
- 31 մայիսի 2004 թվականի N 430-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 15 (163), 01.07.04)
- 2 փետրվարի 2005 թվականի N 72-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 4 (181), 15.02.05)
- 14 փետրվարի 2006 թվականի N 123-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 7 (216), 15.03.06)
- 26 հունիսի 2006 թվականի N 543-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 18 (227), 17.07.06)
- 8 սեպտեմբերի 2006 թվականի N 738-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 24 (233), 02.10.06)
- 22 նոյեմբերի 2007 թվականի N 1118-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 33 (273), 17.12.07)
- 06 հուլիսի 2009 թվականի N 470-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 23 (341) 03.08.09)
- 12 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 812-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 25 (377), 01.11.2010)
- 6 հունիսի 2011 թվականի N 405-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 17 (400), 15.07.2011)
- 6 մայիսի 2013 թվականի N 340-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 16 (460)¹, 01.06.2013)
- 8 դեկտեմբերի 2014 թվականի N 1149-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 33 (512), 26.12.2014)

13 հունիսի 2002 թվականի N 18 -Ն
քաղ. Երևան

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ
ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 16-րդ մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **որոշում է.**

Սահմանել քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում անցկացնելու կարգը (հավելված):

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ
ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են քաղաքացիական ծառայողի (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայող) ատեստավորում անցկացնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումը՝ զբաղեցրած պաշտոնին քաղաքացիական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է:

3. Յուրաքանչյուր տարի համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողների առնվազն մեկ երրորդը ենթակա է պարտադիր ատեստավորման:

4. Քաղաքացիական ծառայողի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ անգամ:

5. Քաղաքացիական ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո:

6. Քաղաքացիական ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի պատճառաբանված որոշման հիման վրա, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքի:

Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է համապատասխանաբար նախարարի, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի ղեկավարի, կա-

ռավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի և մարզպետի պատճառաբանված որոշմամբ:

7. Ատեստավորման ենթակա չեն՝

ա) տվյալ պաշտոնը երեք տարուց պակաս ժամկետով զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

բ) հղի և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող քաղաքացիական ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

գ) պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադարձած քաղաքացիական ծառայողները՝ վերադառնալուց հետո մեկ տարվա ընթացքում, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

դ) Օրենքի 34-րդ հոդվածի 2-րդ կետով սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողները:

Սույն կետի <<ա>> ենթակետը չի տարածվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 12²-րդ հոդվածի 1-ին մասով և 29-րդ հոդվածով սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքերի վրա:

8. Հղիության և երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց հետո՝ ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե վերջիններս ավելի վաղ ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել:

9. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

9¹. Բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները՝ համապատասխան մարմնի աշխատակազմը:

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

10. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումն անցկացնում են քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) կողմից ստեղծվող ատեստավորման հանձնաժողովները, իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումը՝ Օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինների (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) կողմից ստեղծվող ատեստավորման հանձնաժողովները:

II. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 1-ը, համապատասխան մարմինները Խորհուրդ են ներկայացնում հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ցանկը՝ հաստատված աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:

Ընթացիկ տարում ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցանկում տեղի ունեցող փոփոխությունների (արտամրցութային կարգով քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու, համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության), պաշտոնից ազատման և այլ դեպքերում) մասին տեղեկատվությունը համապատասխան մարմինները երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում են Խորհուրդ:

12. Մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբերի 1-ը յուրաքանչյուր համապատասխան մարմինը հաստատում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ցանկը:

13. Սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում պատճառաբանված որոշում կայացնելուց հետո երկամսյա ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումներն անցկացվում են համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կողմից:

14. Ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին՝ լրացնելով քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում անցնելու տեղեկացման թերթիկը (Ձև N 1):

15. Ատեստավորումից առնվազն հինգ օր առաջ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների անմիջական ղեկավարները համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով (քաղաքացիական ծառայող համարվող աշխատակազմի ղեկավարի ատեստավորման դեպքում նրա անմիջական ղեկավարը) Խորհուրդ, իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների անմիջական ղեկավարները՝ համապատասխան մարմնի աշխատակազմ են ներկայացնում քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը: Փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում Խորհուրդ կամ համապատասխան մարմնի աշխատակազմ է ներկայացվում նաև քաղաքացիական ծառայողին առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու մասին իրավական ակտի պատճենը կամ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու ընթացքում վերջին ատեստավորման թերթի պատճենը: Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման դեպքում Խորհուրդ է ներկայացվում նաև քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին վերջին երկու հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարների եզրակացությունների կամ քաղաքացիական ծառայողների վերջին երկու կիսամյակների աշխատանքային ծրագրերի և կիսամյակային կատարողականների գնահատականների, սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում նաև պատճառաբանված որոշման պատճենները:

Քաղաքացիական ծառայողն ատեստավորում անցկացնելու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին: Բնութագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում քաղաքացիական ծառայողը ներկայացնում է գրավոր

առարկություններ, որոնք ծառայողական բնութագրի հետ միասին փոխանցվում են Հանձնաժողովին:

16. Ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին վերջին երկու հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարների եզրակացությունների կամ քաղաքացիական ծառայողների վերջին երկու կիսամյակների աշխատանքային ծրագրերի և կիսամյակային կատարողականների գնահատականների, քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցնելու տեղեկացման թերթիկների, սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում նաև պատճառաբանված որոշման պատճենները, իսկ փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում՝ նաև քաղաքացիական ծառայողին առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու մասին իրավական ակտի պատճենը կամ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու ընթացքում վերջին ատեստավորման թերթի պատճենը, Հանձնաժողովի կնիքը և ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները (բարձրագույն և գլխավոր պաշտոնների անձնագրերի օրինակները Խորհուրդի աշխատակազմը ստանում է համապատասխան մարմիններից) մինչև ատեստավորման անցկացումը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը հանձնում է Հանձնաժողովին:

17. Ծառայողական բնութագիր չներկայացնելը չի կարող բացասաբար ազդել քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման արդյունքների վրա:

18. Ատեստավորումն անցկացվում է քաղաքացիական ծառայողի անմիջական մասնակցությամբ, հետևյալ եղանակներով.

ա) փաստաթղթային.

բ) թեստավորման և հարցազրույցի:

III. ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

19. Այն քաղաքացիական ծառայողները, որոնք ունեն զբաղեցրած պաշտոնի ենթախմբի համար Օրենքով նախատեսված քաղաքացիական ծառայության ավելի բարձր դասային աստիճան կամ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնն

զբաղեցնելու ընթացքում ատեստավորվել են, ենթակա են փաստաթղթային ատեստավորման:

20. Փաստաթղթային ատեստավորումն անցկացվում է ծառայողական բնութագրի հիման վրա՝ հարցազրույցի միջոցով: Հանձնաժողովը քննարկում է ծառայողական բնութագիրը և քաղաքացիական ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը փաստաթղթային ատեստավորում անցկացնելու ընթացքում կարող է մասնակցել քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

21. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 65-րդ և 65¹-րդ կետերով սահմանված կարգով:

22. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողի կողմից հարցատոմսի և հարակից բանավոր հարցերին տրված պատասխանները գնահատվում և արձանագրվում են սույն կարգի 66-րդ և 66¹-րդ կետերով սահմանված կարգով:

23. Քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո քվեարկությունն անցկացվում և քվեաթերթիկների տվյալները հայտարարվում են սույն կարգի 67-րդ և 69-րդ կետերով սահմանված կարգով:

24. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

բ) ենթակա է ատեստավորման թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով:

25. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 24-րդ կետի <<ա>> ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 24-րդ կետի <<բ>> ենթակետով նախատեսված որոշումը:

25¹. Եթե Հանձնաժողովը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Խորհուրդն ընդունել է սույն կարգի 24-րդ կետի <<բ>> ենթակետով նախատեսված որոշումը, ապա

քաղաքացիական ծառայողը թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա է տվյալ որոշումն ընդունելուց հետո՝ երկամսյա ժամկետում:

26. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքների հիման վրա սույն կարգի 72-րդ և 73-րդ կետերով սահմանված կարգով կազմվում է քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթ (Ձև N2):

27. Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա են այն քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) որոնք փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա չեն.

բ) որոնց վերաբերյալ Հանձնաժողովն ընդունել է սույն կարգի 24-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված որոշումը:

28. Հանձնաժողովի նախագահը համապատասխան մարմնի աշխատակազմից ստանում է ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների 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:

29. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերի հետ, ինչպես նաև քննության առնում քաղաքացիական ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը կարող է մասնակցել քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

30. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է թեստավորում անցկացնելու համար քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պահանջներին համապատասխան հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր, հետևյալ չափաբաժիններով.

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 50 հարց.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 40 հարց.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 30 հարց.

դ) քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 20 հարց:

31. 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. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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

33. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմնի աշխատակազմը ֆիզիկապես ոչ լիարժեք մասնակիցների ատեստավորմանը մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

34. Սույն կարգի 27-րդ կետով նախատեսված ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է քաղաքացիական ծառայողի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, ուր քաղաքացիական ծառայողը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Քաղաքացիական ծառայողների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

35. Թեստավորմանը քաղաքացիական ծառայողներին 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:

36. Հանձնաժողովի քարտուղարը քաղաքացիական ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է քաղաքացիական ծառայողների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր քաղաքացիական ծառայողները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

37. Հանձնաժողովի քարտուղարը քաղաքացիական ծառայողներին տալիս է սույն կարգի 28-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, քաղաքացիական ծառայողը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

38. Քաղաքացիական ծառայողի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը, բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից ցուցված նշումների, գրառումների արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

39. Գրավոր թեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

41. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողները, կտրոնները հանձնելուց հետո, թեստավորման առաջադրանքներն

ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիտորի վրա: Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

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

43. Թեստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում քաղաքացիական ծառայողը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որոնք պահպանվում են համակարգչում:

44. Թեստավորման ընթացքում քաղաքացիական ծառայողներին 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:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

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

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

47. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո քաղաքացիական ծառայողն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թեստավորման առաջադրանքների տեսորը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին, վերցնում է ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը և դուրս գալիս սենյակից:

48. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ, քաղաքացիական ծառայողն 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: Քաղաքացիական ծառայողն 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 ազգանուն, անուն, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

49. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար քաղաքացիական ծառայողներին տրվում է՝

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 60 րոպե.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 50 րոպե.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 40 րոպե.

դ) քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 30 րոպե:

50. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է քաղաքացիական ծառայողներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

51. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, քաղաքացիական ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

52. 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:

Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկանների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի պատասխանների ամփոփաթերթի տվյալները: 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:

53. Սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 30-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:

54. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են քաղաքացիական ծառայողների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

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

55. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը ինչպես նաև սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

56. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր քաղաքացիական ծառայողները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

57. 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 անմիջապես արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

58. Բոլոր ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 57-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայող 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 քաղաքացիական ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում: Որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հավաքած միավորները (տոկոսը):

59. Միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

60. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 59-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

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

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

63. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

64. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 60-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը կայացնում է որոշում առաջադրանքների 90 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված քաղաքացիական ծառայողի, ինչպես նաև այն քաղաքացիական ծառայողի, որի մասնակցությունը դադարեցվել է ատեստավորմանը՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին՝ համապատասխան գրառում կատարելով քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթում (Ձև N 2):

Քաղաքացիական ծառայողն ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում: Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը:

Սույն կետի առաջին պարբերությունում նշված որոշումը քաղաքացիական ծառայողի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

65. Քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի 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:

Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

Քաղաքացիական ծառայողը ծանոթանալով հարցատոմսին՝ իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր:

Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողին կարող են տրվել նաև իր կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած վերջին երկու հաշվետվություններին կամ վերջին երկու կիսամյակների աշխատանքային ծրագրերին առնչվող բանավոր հարցեր:

65¹. Սույն կարգի 65-րդ կետի երրորդ պարբերության <<ա>> ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ սույն կարգի 65-րդ կետի երրորդ պարբերության <<բ>> ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները՝ համապատասխան մարմինների աշխատակազմերը:

Սույն կարգի 65-րդ կետի երրորդ պարբերության <<բ>> ենթակետում նշված հարցերը քաղաքացիական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից:

Յուրաքանչյուր ատեստավորում անցկացնելուց առնվազն երկու ամիս առաջ սույն կարգի 65-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները ներկայացվում են Խորհուրդ՝ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոնների համար և համապատասխան մարմին՝ քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոնների համար:

Սույն կարգի 65-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները գետեղվում են համակարգչում:

Սույն կարգի 65-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

Ատեստավորվող քաղաքացիական ծառայողի ցանկությամբ համապատասխան մարմինը տրամադրում է այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են սույն կարգի 65-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը:

65². Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողներին 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) ծայնագրում*, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվում է:

66. Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողի կողմից քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության բնագավառի հարցերի վերաբերյալ

տրված պատասխանները որպես կանոն գնահատվում (ճիշտ կամ սխալ) են Խորհրդի ներկայացուցիչ համարվող Հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից, իսկ մասնագիտական հարցերը՝ համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչ համարվող Հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից:

Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի ատեստավորման հարցազրույցի ընթացքում նրա կողմից մասնագիտական հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները որպես կանոն գնահատվում են համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչ համարվող Հանձնաժողովի անդամի կամ նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) ներկայացուցիչ համարվող Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

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

Եթե քաղաքացիական ծառայողի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

66'. Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է:

Արձանագրությանը կցվում է հարցատոմսը և համակարգչով դուրս բերված դրա ճիշտ պատասխանները:

Արձանագրության մեջ առնվազն ամրագրվում է հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողի տված պատասխանը, ինչպես նաև հարակից բանավոր հարցերը և դրանց վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողի տված 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 ստորագրվում է այն կազմողի, քաղաքացիական ծառայողի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

67. Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում է քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը:

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

68. Թեստավորման և հարցազրույցի եղանակով ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովը քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

բ) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

68¹. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 68-րդ կետի <<ա>> ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 68-րդ կետի <<բ>> ենթակետով նախատեսված որոշումը:

69. Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու տրված ձայնի կողմ կամ դեմ լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր: Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

70. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

VII. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

71. Ատեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ (Ձև N 2):

72. Ատեստավորման թերթը 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:

73. Քաղաքացիական ծառայողն, ատեստավորման ավարտից հետո, ծանոթանում է ատեստավորման թերթին և ստորագրում: Քաղաքացիական ծառայողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը:

73¹. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորում անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից:

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը, որի քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումն անցկացվել է.

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

գ) յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և հայրանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:

74. Ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել քաղաքացիական ծառայողի (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 ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 77-րդ կետի «ը-ժդ, ժթ, ի և իա» ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ միասին անմիջապես ուղարկում է Խորհուրդ:

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը ատեստավորման 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 քաղաքացիական ծառայողի (քաղաքացիական ծառայողների) անուն, ազգանուն և հայրանունը, ում ատեստավորման 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 ատեստավորմանը 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 ատեստավորման հարցազրույցի փուլում քաղաքացիական ծառայողի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում՝ «<կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին>> կամ «<կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին>>.

բ) թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման դեպքում՝ «<կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին>> կամ «<կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին>>:

Սույն կետի ութերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) Խորհուրդը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է ընդունելուց հետո՝ նույն օրը և

անմիջապես ուղարկում տվյալ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին:

Սույն կետի ութերորդ 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:

75. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում Հանձնաժողովից ստացված քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթն ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը եռօրյա ժամկետում ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (մարմնին):

Սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված կարգով ատեստավորման թերթի հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև Խորհրդի սույն կարգի 74-րդ կետի ութերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները)՝ դա ստանալուց անմիջապես հետո և այդ մասին տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է տեղեկություն:

76. Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահը համապատասխան մարմնի աշխատակազմին հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

77. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է ատեստավորման փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 16-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

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

բ) ծառայողական բնութագրերի քննարկման և քաղաքացիական ծառայողների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

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

դ) 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.

ե) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

զ) հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը.

է) հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

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

թ) քաղաքացիական ծառայողի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժ) քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

ժա) քվեարկությունների արդյունքներում քաղաքացիական ծառայողների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժբ) զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին որոշումը.

ժգ) զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշումը.

ժդ) թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին որոշումը (փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ).

ժե) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժզ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժէ) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

ժը) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ժթ) քվեաթերթիկները.

ի) ատեստավորման թերթերը.

իա) ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

իբ) այլ փաստաթղթեր:

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

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում ատեստավորման փաթեթին:

VIII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

78. Հանձնաժողովի և Խորհրդի սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված որոշումները պարտադիր են քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) համար:

Եթե Հանձնաժողովը, իսկ ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի դեպքում Խորհուրդն ընդունել են ատեստավորվող քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշում, քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն (մարմինն) ատեստավորման թերթը, իսկ սույն կարգի 75-րդ կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքում նաև Խորհրդի սույն կարգի 74-րդ կետի ութերորդ պարբերությամբ նախատեսված համապատասխան որոշումը ստանալուց հետո, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է քաղաքացիական ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

78¹. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

79. Քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը (մարմինը) քաղաքացիական ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու ժամանակ ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունում նրա աշխատանքի ներկայանալու օրվանից՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

80. Բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու

իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն (մարմինը) ատեստավորման արդյունքների հիման վրա ընդունած որոշման մասին եռօրյա ժամկետում տեղյակ է պահում Խորհրդին:

IX. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

Արեստավորմանը ներկա գտնվել և լուսաբանել կարող են յուրաքանչյուր Լրատվության միջոցը ներկայացնող մեկ լրագրող, մեկ լուսանկարիչ կամ տեսաձայնագրման մեկ օպերատոր: Արեստավորմանը ներկա գտնվելու համար Լրատվության միջոցն արեստավորումից մեկ օր առաջ գրավոր, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ բանավոր, դիմում է արեստավորման նախապարաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմ՝ նշելով այն ներկայացուցչի փվյալները, ով ներկա է գտնվելու արեստավորմանը:

Արեստավորմանը ներկա գտնվող Լրատվության միջոցի ներկայացուցիչն իրավունք ունի.

ա) արեստավորում անցկացնելու սենյակում կատարել լուսանկարում, տեսանկարահանում.

բ) արեստավորում անցկացնելու սենյակից դուրս, արեստավորումից առաջ կամ հետո, քաղաքացիական ծառայողների, Հանձնաժողովի անդամների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և ճեպազրույցներ.

գ) քաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ արեստավորման փաթեթում ներառված փվյալների կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվություն ստանալ արեստավորման նախապարաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմից:

Արեստավորմանը ներկա գտնվող Լրատվության միջոցի ներկայացուցիչը պարտավոր է.

ա) չխախտել արեստավորման բնականոն ընթացքը, չխանգարել արեստավորման մասնակիցներին, որևէ ձևով չմիջամտել Հանձնաժողովի աշխատանքներին.

բ) չխախտել քաղաքացիական ծառայողների անձնական կյանքի և տվյալների անձեռնմխելիության իրավունքը, արեստավորման հարցազրույցի փուլի ընթացքում լուսանկարման, ձայնագրման կամ տեսանկարահանման միջոցով չկատարել այնպիսի գործողություններ, որոնք կարող են հանգեցնել սույն կարգի 65.1-ին կետի հինգերորդ 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 արեստավորումը:

Հասարակական միավորումների ներկայացուցիչները Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

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

X. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

82. Օրենքի և սույն կարգի սահմանված դրույթների խախտման դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորումը կարող է ճանաչվել անվավեր դատական կարգով:

XI. ԱՆՑՈՒՄ ԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

83. Համապատասխան մարմինների վերապատրաստում անցած քաղաքացիական ծառայողների առաջին ատեստավորումը անցկացվում է 2003 թվականի փետրվարի 1-ից:

84. Քաղաքացիական ծառայողների առաջին ատեստավորումն անցկացվում է սույն կարգով սահմանված թեստավորման և հարցազրույցի եղանակով:

85. Քաղաքացիական ծառայողների առաջին ատեստավորումն անցկացվում է առանց սույն կարգով նախատեսված ծառայողական բնութագրի: Առաջին ատեստավորմանը ներկայացվում է ծառայողի բնութագիր Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Օրենքի 50-րդ հոդվածով սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վրա չի տարածվում սույն կարգի 7-րդ կետի <<ա>> ենթակետի պահանջը:

86. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

87. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

ՏԵՂԵԿԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑՆԵԼՈՒ

Ես՝

քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը,

քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը

տեղեկացված եմ <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքով (Օրենք) սահմանված կարգով

<<200 >> թվականի <<----->> <<----->> -ին <<----->> ժամին -----
----- վայրում

ատեստավորում անցկացնելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը, վայրը

ատեստավորում անցնելու մասին:

Տեղեկացված եմ նաև, որ Օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի <<դ>> կետի համաձայն
Օրենքով նախատեսված ատեստավորմանը երեք անգամ չներկայանալը
քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու հիմք է:

----- / / ----- / <<----->> ----- 200
թ.
քաղաքացիական ծառայողի
ստորագրությունը
ամսաթիվը
անունը, ազգանունը

----- / / ----- / <<----->> ----- 200
թ.
համապատասխան մարմնի
անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման
ղեկավարի ստորագրությունը
անունը, ազգանունը
ամսաթիվը

ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹ

(քաղաքացիական ծառայողի)

Ատեստավորման եղանակը.

փաստաթղթային.

թեստավորման և հարցազրույցի

1. Ազգանուն, անուն, հայրանուն

2. Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը.....

3. Ատեստավորման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը և այդ պաշտոնին նշանակվելու տարեթիվը

.....

.....

.....

.....

5. Թեստավորման արդյունքը (տոկոսով)՝

Քվեարկությանը մասնակցել են ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներ, որից կողմ են քվեարկել անդամ

Թեստավորման և հարցազրույցի արդյունքում ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը.

.....

.....

Հանձնաժողովի նախագահ՝
/...../

.....

անուն, ազգանուն

ստորագրություն

Հանձնաժողովի

անդամներ՝

.....

/...../

անուն, ազգանուն

ստորագրություն

.....

/...../

.....

/..... /

.....

/..... /

.....

/..... /

.....

/..... /

.....

/..... /

.....

/..... /

Կ.Տ.

Ատեստավորման անցկացման

ամսաթիվ՝ << >> 200 թ.

Ատեստավորման թերթի

հետ ծանոթացա՛

/..... /

քաղ. ծառայողի ստորագրություն

.....
անուն, ազգանուն

<<>> 200 թ.