

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

### ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

4 դեկտեմբերի 2007 թ.

ք. Երևան

N 4-Ն

#### Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՅԴ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՈՒ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշման 1-ին և 3-րդ հավելվածների 12-րդ և 15-րդ կետերի պահանջներով՝

#### Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթի անցկացման ընթացակարգը և մրցութային հանձնաժողովի ձևավորման կարգը՝ համաձայն հավելված N 1-ի:

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների պաշտոնում նշանակված անձանց ատեստավորման անցկացման ընթացակարգը և ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման կարգը՝ համաձայն հավելված N 2-ի:

Նախարար՝

Ա. Գրիգորյան

**Հավելված N 1**  
**ՀՀ սպորտի և երիտասարդության**  
**հարցերի նախարարի**  
**2007 թվականի դեկտեմբերի 4-ի**  
**N 4-Ն հրամանի**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ**  
**ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ**  
**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ**  
**ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ**  
**ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱՄԱՐ**  
**ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**  
**ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) թափուր պաշտոնի համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման ընթացակարգը և մրցույթային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման կարգը (այսուհետ՝ Կարգ):

2. Մրցույթի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները կազմակերպում է Նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

**II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը Նախարարությունը 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակում է զանգվածային լրատվության միջոցներով (հանրապետական կամ տեղական ռադիո, հեռուստատեսություն, մամուլ):

4. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին Նախարարության հայտարարության տեքստում նշվում է՝

- 1) Տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ,
- 2) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը և ժամկետը, որը չի կարող մրցույթ անցկացնելու մասին վերջին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսից պակաս լինել,
- 3) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը,
- 4) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը),
- 5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները),
- 6) Աշխատակազմի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

**III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ**

5. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Բաժին ներկայացնում են՝

- 1) դիմում (լրացվում է տեղում),
- 2) մեկ լուսանկար 3X4 չափի,
- 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից,
- 4) ինքնակենսագրություն,
- 5) անձնագրի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները,
- 6) կադրերի հաշվառման թերթիկ (լրացված),

- 7) տեղեկանք մշտական բնակության վայրից,
- 8) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ (դրանց առկայության դեպքում),
- 9) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել),
- 10) տեղեկանք, որ չի դատապարտվել հանցագործության կատարման համար, կամ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված է,
- 11) քաղաքացին դիմումում լրացնում է հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- 12) քաղաքացին դիմումում լրացնում է հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտ հանդիսանալ պաշտոնում նշանակվելու դեպքում ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

6. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձը հաստատող փաստաթղթով: Բաժինը քաղաքացիների սույն Կարգի 5-րդ կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք:

7. Բաժինը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և Նախարարության կողմից կնքված մատյան, որի ձևը հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության ապորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) կողմից (հրամանով):

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

9. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում Նախարարին:

9.1. Եթե Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար դիմել է մեկ քաղաքացի, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և հայտարարվում է նոր մրցույթ՝ ընդհանուր հիմունքներով:

**(9.1-ին կետը լրաց. 02.04.13 N 3-Ն)**

9.2. Եթե մրցույթը սույն կարգի 9.1-ին կետով համարվում է չկայացած, ապա քաղաքացին դրա մասին տեղեկացվում է փաստաթղթերի հանձնման վերջնաժամկետի հաջորդ աշխատանքային օրը:

**(9.2-րդ կետը լրաց. 02.04.13 N 3-Ն)**

9.3. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնում ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակում է մինչև վեց ամիս ժամկետով:

**(9.3-րդ կետը լրաց. 03.02.14 N 3-Ն)**

9.4. Եթե գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթը համարվում է չկայացած, ապա ժամանակավոր պաշտոնակատարի պաշտոնավարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ՝ 3 ամիս ժամկետով:

**(9.4-րդ կետը լրաց. 03.02.14 N 3-Ն)**

9.5. Մինչև սույն կարգին համապատասխան պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը՝ տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, ով բավարարում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները:

**(9.5-րդ կետը լրաց. 03.02.14 N 3-Ն)**

10. Բաժինը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ սույն կարգի 8-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է Հանձնաժողովին:

11. Բաժինը Հանձնաժողովին է հանձնում մրցույթի դիմորդների փաստաթղթերը, Հանձնաժողովի կնիքը, քվեարկության երկու արկղերը, ձայնագրիչը և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթերը (երկու օրինակից): Ամփոփաթեթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը 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:

12. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը, ըստ սույն Կարգի 5-րդ կետում նշված փաստաթղթերի, ամբողջական 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:

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

14. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

15. Մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, Հանձնաժողովը Աշխատակազմի կողմից նախօրոք կազմված թեստային առաջադրանքների հարցաշարերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած 50 հարցից: Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 %,
- 2) տվյալ բնագավառի իրավասությունները սահմանող իրավական ակտեր՝ 50%,
- 3) պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթի դեպքում՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20%, փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների մրցույթի դեպքում՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20%,
- 4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10 %,
- 5) «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 10%:

#### IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

16. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

17. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

18. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

19. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:

20. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն Կարգի 11-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից՝ զցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

21. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

22. 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 է:

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

24. 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:

25. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե մասնակիցը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

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

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

28. Աշխատանքն ավարտելուց հետո, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառելուց հետո, մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տեսրը 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:

29. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 60 րոպե:

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

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

## **V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

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

33. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 15-րդ կետով նախատեսված թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

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

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

36. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 27-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

37. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչը արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

38. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 33-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը,

հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

39. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

40. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն Կարգի 39-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

42. 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:

43. 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:

44. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 40-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

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

46. 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) մասնակցել հարցազրույցի փուլին, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է Նախարարին:

## **VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

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

48. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է Տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցի գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով:

49. Մասնակցին տրված հարցերը գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ՝ հարց տվող Հանձնաժողովի անդամի կողմից: Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

50. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և արձանագրվում է: Արձանագրության մեջ ամրագրվում է յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի համապատասխան անդամի (նշելով նրա անունը և ազգանունը) գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը: Արձանագրությունը ստորագրվում է քարտուղարի, մասնակցի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

51. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է բաց քվեարկություն Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների

միջոցով (Ձև 1): Քվեաթերթիկի վրա նշվում է Հանձնաժողովի անդամի և մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ»:

52. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեաթերթիկները և բարձրաձայն հայտարարում միայն մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը և տրված ձայների «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր: Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

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

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

55. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումը ուղարկում է Նախարարին:

## VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

56. 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:

57. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են.

1) Տնօրենի թափուր պաշտոնը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը:

58. Սույն Կարգի 46-րդ, 54-րդ և 55-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

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

1) գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ Բողոք) քննության է առնում Նախարարությունը,

2) Բողոքը պետք է ներկայացվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո հարցազրույցի ձայնագրությունների և սույն Կարգի 73-րդ կետի 11-րդ ենթակետի «թ-ժդ, ժը, ժթ» պարբերություններով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների հետ անմիջապես ուղարկում է Նախարարին,

3) Աշխատակազմը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է Բողոք,

4) Բողոքը Նախարարությունը քննության է առնում այն Նախարարության աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում,

5) Բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս տվյալ քննարկմանը չեն մասնակցում Նախարարության այն աշխատակիցները, որոնք տվյալ մրցույթին մասնակցել են որպես Հանձնաժողովի անդամներ,

6) Բողոքը քննության առնելիս Նախարարությունն ուսումնասիրում է տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ

Հանձնաժողովի գնահատականը (դրանց 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:

60. Սույն Կարգի 59-րդ կետի 6-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

### **VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**

61. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն Կարգի 59-րդ կետով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան Հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը Աշխատակազմը ներկայացնում է Նախարարին: Եզրակացությունը ստանալուց հետո, եռօրյա ժամկետում, Նախարարը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

62. Սույն Կարգի 59-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 61-րդ կետով նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ներկայացվում է նաև 59-րդ կետի 6-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումները):

63. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

1) Տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը,

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը,

3) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը և անձնագրային տվյալները,

4) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի հավաքած միավորների քանակը (տոկոսը) թեստավորման փուլում,

5) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

64. 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:

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

### **IX. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

66. Տնօրենի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է սույն Կարգով սահմանված կարգով ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը:

67. Նախարարության համակարգի հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակն ամբողջությամբ և Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների Նախարարության մասի ցուցակն առաջադրում է Նախարարությունը: Նախարարության կողմից առաջադրվող Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում կարող են ընդգրկվել Նախարարը, Նախարարի տեղակալները, Նախարարի խորհրդականները և օգնականները, Աշխատակազմի ղեկավարը և նրա տեղակալը, Աշխատակազմի գլխավոր աուդիտորը, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, ինչպես նաև Նախարարի կողմից հրավիրված համապատասխան ոլորտի մասնագետները, որոնք Բաժնի կողմից գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին: Նախարարության կողմից առաջադրվող Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը հաստատվում է Նախարարի հրամանով:

**(67-րդ կետը խմբ. 04.05.10 N 01-Ն)**

68. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք գետեղված հաստատված ցուցակից՝ համակարգչի կողմից պատահական ընտրությամբ՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ: Հանձնաժողովը կազմված է 7 անդամից: Հանձնաժողովում ընդգրկված թեկնածուները մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին Բաժնի կողմից տեղեկացվում են մրցույթն սկսելուց ոչ ուշ, քան 6 ժամ առաջ: Նախարարության համակարգի հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի 7 անդամն էլ ընտրվում են Նախարարության կողմից առաջադրված թեկնածուների ցուցակից, Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի 5 անդամն ընտրվում են Նախարարության կողմից առաջադրված թեկնածուների ցուցակից, 1-ական անդամ՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներից, որոնց թեկնածությունը Նախարարություն է ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կողմից:

**(68-րդ կետը լրաց. 04.05.10 N 01-Ն)**

69. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Նախարարի հրամանով: Նույն հրամանով Հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում են 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 կամ քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն Կարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում է համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

70. Հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշմամբ, սույն Կարգով:

71. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Նախարարի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում է գործունեությունը՝ համաձայն սույն Կարգի:

**X. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

72. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան,

2) համաձայն սույն Կարգի ապահովել մրցույթի անցկացման թափանցիկությունը և հրապարակայնությունը:

73. Հանձնաժողովը՝

1) Բաժնից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև քվեարկության երկու արկղը, ձայնագրիչը և Հանձնաժողովի կնիքը,

2) սույն Կարգի համաձայն համակարգչով կազմում է թեստային առաջադրանքներ,

3) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց,

4) կազմում է քվեաթերթիկներ,

5) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է բաց քվեարկություն,

6) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,

7) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները,

8) իրականացնում է քննարկումներ մրցույթին վերաբերող առանձին հարցերի շուրջ,

9) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները,

10) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն,

11) մրցույթի ավարտից հետո հանձնման-ընդունման ակտով Բաժին է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, քվեարկության երկու արկղերը, ամփոփաթերթերը, ձայնագրիչը և մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 5-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հարցազրույցի ձայնագրությունները, Հանձնաժողովի կողմից կազմված և ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա. հանձնաժողովի կնիքի, մրցույթի դիմորդների փաստաթղթերի և նրանց քանակին համապատասխան թվով ամփոփաթերթերի, ինչպես նաև քվեարկության արկղի և ձայնագրիչի ստացման մասին ստացականը.

բ. փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

գ. մրցութին մասնակցելու թույլտվություն տալու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

դ. մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

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

զ. 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.

է. թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

ը. հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

թ. մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.

ժ. քվեարկությունների արդյունքներում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժա. մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժբ. մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

ժգ. մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

ժե. մրցութը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժզ. թեստավորման առաջադրանքների տեսրերը.

ժէ. թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ժը. քվեաթերթիկները.

ժթ. մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

ի. այլ փաստաթղթեր,

12) իրականացնում է սույն Կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

74. Աշխատակազմը մրցութային փաթեթը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (բացառությամբ մրցույթի հարցազրույցի փուլի ձայնագրության, որը մրցույթից հետո պահպանվում է երեք աշխատանքային օր, որից հետո ոչնչացվում է):

## **XI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

75. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

76. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

77. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին: Նախարարը իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

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

## **XII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

79. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,
- 2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,
- 3) կազմակերպում է թեստային առաջադրանքների կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սույն Կարգի,
- 4) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,
- 5) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ քվեարկության միջոցով համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,
- 6) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## **XIII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ**

80. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) մրցույթի մասնակիցներին բացատրում է մրցույթի հետ կապված տեխնիկական հարցեր,
- 3) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## **XIV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆՂԱՄԸ**

81. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը,
- 2) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում հնչեցնում է ճիշտ պատասխանը,
- 3) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկություններին,
- 4) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,
- 5) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
- 6) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## **XV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

82. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացությունը տալուց հետո, ինչպես նաև սույն Կարգի 13-րդ, 46-րդ և 55-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում՝ սույն Կարգի 73-րդ կետի 11-րդ ենթակետում նշված մրցութային փաթեթը, կնիքը և պարագաները բաժին հանձնելուց հետո:

## **XVI. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

83. Սույն Կարգի 9-րդ, 13-րդ, 46-րդ և 55-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում մեկամսյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն՝ կրկնակի մրցույթ անցկացնելու մասին: Կրկնակի մրցույթն անցկացվում է սույն Կարգին համապատասխան:

84. Եթե կրկնակի մրցույթը սույն Կարգի համաձայն համարվում է չկայացած կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց մեկ ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն Կարգին համապատասխան:

85. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն Կարգի 4-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

**ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ**

Տնօրեն \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն, հայրանուն

Կողմ

Դեմ

Հանձնաժողովի անդամ  
անուն, ազգանուն

ստորագրություն

Հանձնաժողովի նախագահ  
ստորագրություն

Կ.Տ

(հավելվածը խմբ., լրաց. 04.05.10 N 01-Ն, լրաց. 02.04.13 N 3-Ն, 03.02.14 N 3-Ն)

**Հավելված N 2**

**ՀՀ սպորտի և երիտասարդության  
հարցերի նախարարի  
2007 թվականի դեկտեմբերի 4-ի  
N 4-Ն հրամանի**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ  
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ  
ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների պաշտոնում նշանակված անձի (այսուհետ՝ Տնօրեն) ատեստավորման անցկացման ընթացակարգը և ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման կարգը (այսուհետ՝ Կարգ):

2. Տնօրենը ենթակա է ատեստավորման տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու 5 տարին լրանալուց հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում:

3. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ Տնօրենը ենթակա է ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

4. Տնօրենի ատեստավորման նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները կազմակերպում է Նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

5. Տնօրենի ատեստավորումն անցկացնում է սույն Կարգով սահմանված կարգով ստեղծվող ատեստավորման հանձնաժողովը:

## II. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Նախարարությունը մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 1-ը հաստատում է հաջորդ տարում ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ցուցակը և ատեստավորման անցկացման ժամանակացույցը:

7. Բաժինը համապատասխան մասնագետների միջոցով ապահովում է Տնօրենների ատեստավորման համար սույն Կարգով նախատեսված հարցաշարի կազմումը և նախօրոք զետեղում համակարգչի համապատասխան ծրագրում, ատեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ ստուգում է հարցերի համապատասխանությունը գործող իրավական ակտերին:

8. Ատեստավորման ենթակա Տնօրենները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ գրավոր տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին:

9. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ Տնօրենը Նախարարին ներկայացնում է հաշվետվություն վերջին հինգ տարիների ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

10. Ատեստավորումն անցկացվում է հարցազրույցի միջոցով:

## III. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

11. Բաժինը Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունները հանձնում է Հանձնաժողովին:

12. Հանձնաժողովը, մինչև հարցազրույցի սկիզբը ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունների հետ:

13. Հանձնաժողովը, սույն Կարգով սահմանված կարգով, Նախարարության աշխատակազմի կողմից նախօրոք կազմված և համակարգչային ծրագրում զետեղված հարցերի բազայից պատահական ընտրությամբ կազմում է հարցատոմս, որը կազմված է 20 (քսան) հարցից՝ հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 %,

2) տվյալ բնագավառի իրավասությունները սահմանող իրավական ակտեր՝ 50 %,

3) պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների Տնօրենների ատեստավորման դեպքում՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 %, փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների ատեստավորման դեպքում՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 %,

4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10 %,

5) «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 10 %:

15. Հարցազրույցն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

16. Տնօրեններին չի թույլատրվում իրենց հետ սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, այլ տեխնիկական սարքեր:

17. Հանձնաժողովի քարտուղարը Տնօրեններին բացատրում է ատեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:

18. Տնօրենների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ զբաղեցրած պաշտոնի լիազորությունների շրջանակներում:

19. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից հարցատոմսը տրամադրվում է ատեստավորվողին, իսկ հարցատոմսի պատասխաններով օրինակը՝ Հանձնաժողովին:

20. Հարցազրույցի ընթացքում հարցատոմսի հարցերին, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին հարակից և Տնօրենի ներկայացրած հաշվետվության վերաբերյալ հարցերին տրված պատասխանները (ճիշտ կամ սխալ) գնահատվում են Հանձնաժողովի կողմից:

21. Յուրաքանչյուր Տնօրենի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է: Արձանագրության մեջ ամրագրվում է յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ Տնօրենի տված պատասխանը, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի համապատասխան անդամի (նշելով նրա անունը և ազգանունը) գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը: Արձանագրությունը ստորագրվում է քարտուղարի, Տնօրենի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

22. Տնօրենների համար նախօրոք պատրաստվում է Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան քվեաթերթիկներ՝ համաձայն Ձև 1-ի: Յուրաքանչյուր քվեաթերթիկի վրա ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և Հանձնաժողովի տվյալ անդամը: Քվեաթերթիկները կնքվում են Հանձնաժողովի կնիքով:

23. Յուրաքանչյուր Տնօրենի հետ հարցազրույցն ավարտվելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ»:

24. Հանձնաժողովը քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին,
- 2) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

25. Բոլոր Տնօրենների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո, բոլոր Տնօրենների ներկայությամբ, Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեաթերթիկները, հայտարարում մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը և տրված ձայների «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր: Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

26. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Տնօրենի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 24-րդ կետի 1-ին ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 24-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը:

#### **IV. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

27. Ատեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և Տնօրենի համար կազմում է ատեստավորման թերթ՝ համաձայն Ձև 2-ի: Ատեստավորման թերթը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են այդ մասին ստորագրության կողքին գրառելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

28. Տնօրենը, ատեստավորման ավարտից հետո, ծանոթանում է ատեստավորման թերթին և ստորագրում այն: Ատեստավորված Տնօրենը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը:

29. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորման ավարտից անմիջապես հետո, նույն օրը: Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից: Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) համապատասխան կազմակերպության (ընկերության) անվանումը,

2) ատեստավորման անցկացման տարին, ամիսը, օրը և վայրը, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը,

3) Տնօրենի անունը, հայրանունը, ազգանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:

30. Ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել Տնօրենի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից՝

1) գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ Բողոք) քննության է առնում Նախարարությունը,

2) Բողոքը պետք է տրվի ատեստավորման արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո հարցազրույցի ձայնագրությունների և սույն կարգի 42-րդ կետի 10-րդ ենթակետի «գ-թ» պարբերություններով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին,

3) Բաժինն ատեստավորման ավարտից մեկ ժամ հետո տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է Բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի Տնօրենի (Տնօրենների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է Բողոք,

4) Բողոքը Նախարարությունը քննության է առնում այն Նախարարությունում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս տվյալ քննությանը չեն մասնակցում Նախարարության այն աշխատակիցները, որոնք տվյալ ատեստավորմանը մասնակցել են որպես Հանձնաժողովի անդամներ,

5) Բողոքը քննության առնելիս Նախարարությունն ուսումնասիրում է հարցատոմսի հարցերին Տնօրենի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականը (դրանց ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

- ա. ատեստավորման արդյունքը կոնկրետ Տնօրենի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին,
- բ. կոնկրետ Տնօրենի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին,
- գ. կոնկրետ Տնօրենի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

31. Սույն Կարգի 30-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

32. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, սույն Կարգի 30-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովից ստացված ատեստավորման թերթը ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող Աշխատակազմը ներկայացնում է Նախարարին:

33. Սույն Կարգի 30-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն Կարգի 32-րդ կետով նախատեսված կարգով ատեստավորման թերթի հետ միաժամանակ ներկայացվում է նաև սույն Կարգի 30-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումներից մեկը):

## **V. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՏՆՕՐԵՆԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

34. Նախարարը Տնօրենի ատեստավորման թերթը, իսկ սույն Կարգի 33-րդ կետով նախատեսված դեպքում նաև սույն Կարգի 30-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված Հանձնաժողովի որոշումը ստանալուց հետո, դրանց համապատասխան, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) Տնօրենի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշման,

2) Տնօրենին ազատել զբաղեցրած պաշտոնից:

35. Տնօրենի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու ընթացքում ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունվում նրա աշխատանքի ներկայանալու օրվանից՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

## **VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

36. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակն առաջադրվում է Նախարարության կողմից: Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում կարող են ընդգրկվել Նախարարը, Նախարարի տեղակալները, Նախարարի խորհրդականները և օգնականները, Աշխատակազմի ղեկավարը, նրա տեղակալը, Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները, ինչպես նաև Նախարարի կողմից հրավիրված համապատասխան ոլորտի մասնագետներ: Ցուցակում ընդգրկված անձինք Բաժնի կողմից գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին: Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը հաստատվում է Նախարարի հրամանով:

37. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված հաստատված ցուցակից՝ համակարգչի կողմից պատահական ընտրությամբ՝ ատեստավորումն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ: Հանձնաժողովը կազմված է 7 անդամից: Հանձնաժողովում ընդգրկված թեկնածուները ատեստավորման անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին Բաժնի կողմից տեղեկացվում են ատեստավորումն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան 6 ժամ առաջ:

38. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Նախարարի հրամանով: Նույն հրամանով Հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում են 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 կամ քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն Կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

39. Հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշմամբ, սույն Կարգով:

40. Հանձնաժողովն իր լիազորությունները իրականացնում է Նախարարի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում է գործունեությունը՝ համաձայն սույն Կարգի:

## **VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

41. Հանձնաժողովի խնդիրներն են ատեստավորման միջոցով որոշել Տնօրենի համապատասխանությունն իր զբաղեցրած պաշտոնին:

42. Հանձնաժողովը՝

- 1) Բաժնից ստանում է ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ցանկը, Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունները, Հանձնաժողովի կնիքը, քվեարկության արկղը, ձայնագրիչը,
- 2) իրականացնում է քննարկումներ ատեստավորմանը վերաբերող առանձին հարցերի շուրջ,
- 3) Տնօրենի հետ անցկացնում է հարցազրույց,
- 4) կազմում է քվեաթերթիկներ,
- 5) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն,
- 6) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր Տնօրենի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,
- 7) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները,
- 8) յուրաքանչյուր Տնօրենի համար կազմում է ատեստավորման թերթ,
- 9) հրապարակում է ատեստավորման արդյունքները,

10) ատեստավորումից անմիջապես հետո հանձնման-ընդունման ակտով Բաժին է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, քվեարկության արկղը, ձայնագրիչը և ատեստավորման փաթեթը, որն իր մեջ սույն Կարգի 11-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հարցազրույցի ձայնագրությունները, Հանձնաժողովի կողմից կազմված և ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա. Հանձնաժողովի կնիքի, Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունների, քվեարկության արկղի, ձայնագրիչի ստացման մասին ստացականը,

բ. հաշվետվությունների քննարկման և Տնօրենների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը,

գ. Տնօրենների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունը,

դ. քվեարկությունների արդյունքներում Տնօրենների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը,

ե. զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին որոշումը,

զ. զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշումը,

է. քվեաթերթիկները,

ը. ատեստավորման թերթիկները,

թ. ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը,

11) իրականացնում է սույն Կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

43. Բաժինը ատեստավորման փաթեթը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (բացառությամբ հարցազրույցի ձայնագրության, որն ատեստավորումից հետո պահպանվում է երեք աշխատանքային օր, որից հետո ոչնչացվում է):

## VIII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

44. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

45. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

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

47. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորում անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին: Նախարարը իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

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

## IX. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

49. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,

3) կազմակերպում է հարցատոմսերի կազմման աշխատանքները,

4) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,

5) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն քվեարկության միջոցով համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,

6) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## X. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

50. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,

2) ատեստավորման մասնակիցներին բացատրում է հարցազրույցի հետ կապված տեխնիկական հարցերը,

3) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## XI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

51. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է Տնօրենի հետ հարցազրույցի անցկացմանը,

2) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում հնչեցնում է ճիշտ պատասխանը,

3) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր Տնօրենի համար անցկացվող քվեարկությանը,

4) ստորագրում է Հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,

5) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

6) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## XII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

52. Հանձնաժողովը, ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, ինչպես նաև սույն Կարգի 42-րդ կետի 10-րդ ենթակետում նշված ատեստավորման փաթեթը, կնիքը և պարագաները Բաժին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:



անունը, ազգանունը

ստորագրություն

\_\_\_\_\_ անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_ ստորագրություն

Ատեստավորման անցկացման  
ամսաթիվը

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 200 թ.

Ատեստավորման թերթի հետ ծանոթացա՝

\_\_\_\_\_ անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_ ստորագրություն

\_\_\_\_\_ 200 թ.