

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԳ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ**

- 21 օգոստոսի 2002 թվականի N 29-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 23 (109), 16.09.02)
- 12 մարտի 2003 թվականի N 54-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 7 (125), 01.04.03)
- 21 ապրիլի 2003 թվականի N 108-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 12 (130), 15.05.03)
- 31 մայիսի 2003 թվականի N 193-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 15 (133), 16.06.03)
- 31 մայիսի 2004 թվականի N 429 -Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 15 (163), 01.07.04)
- 2 փետրվարի 2005 թվականի N 71-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 4 (181), 15.02.05)
- 26 հունիսի 2006 թվականի N 542-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 18 (227), 17.07.06)
- 22 նոյեմբերի 2007 թվականի N 1117-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 33 (273), 17.12.07)
- 06 հուլիսի 2009 թվականի N 469-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 23 (341) 03.08.09)
- 12 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 811-Ն (ՀՀ ԳՆԱՍ N 25 (377), 01.11.2010)

13 հունիսի 2002 թվականի N 17-Ն  
քաղ.Երևան

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

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

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԽՈՐՀՐԳԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

**Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ**

**Կ Ա Ր Գ**  
**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ**  
**ՁԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՍԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

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

2<sup>1</sup>. «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինների նոր (բացառությամբ Օրենքի 29-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի, *ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների*) ստեղծված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններում Օրենքի 12<sup>2</sup>-րդ հոդվածով և 29-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակումներ չկատարվելու դեպքերում այդ պաշտոններն զբաղեցվում են մրցույթով:

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

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

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

6. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

ա) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

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

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

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

ե) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից:

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

Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը համարվում է հարգելի բացակայություն:

8. Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու և Օրենքի 12<sup>2</sup>-րդ հոդվածով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակում չկատարվելու դեպքերում աշխատակազմի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին (այսուհետ՝ Խորհուրդ):

9. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ առաջատար թափուր պաշտոնների համար՝ համապատասխան մարմնի աշխատակազմը:

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

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

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

## II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

14. **Հայտարարությունը պետք է պարունակի** առնվազն հետևյալ տվյալները.

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը.

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

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

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

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

զ) մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

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

## III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

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

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

բ) քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման

տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

բ<sup>1</sup>) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հունիսի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու դեպքում ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 908-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

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

դ<sup>1</sup>) հայտարարություն՝ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետելու մասին.

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

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

զ) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

է) անձնագրի պատճենը:

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

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

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

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

16. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը, մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո, Հայաստանի

Հանրապետության ոստիկանության մարմիններին հարցում կատարելու միջոցով տեղեկանք է ստանում մրցույթին մասնակցելու դիմում ներկայացրած քաղաքացիների դատվածության վերաբերյալ:

17. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով, նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմում վարվում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և Խորհրդի կողմից կնքված մատյան:

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

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու տվյալները մատյանում գրառվում է նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմի կողմից ընդունելու օրը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները մատյանում գրառելուն զուգահեռ գրառվում են նաև համակարգում:

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

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

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

20. Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմից ստանում է Հանձնաժողովի կնիքը, տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը (բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոնների անձնագրերի օրինակները Խորհրդի աշխատակազմը ստանում է համապատասխան մարմիններից) և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է մինչև կողավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

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

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

22. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

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

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

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

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

*դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել:*

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

#### IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

25. Թեստավորումը անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով թեստավորումն հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

26. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որը ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող մարմինը **սահմանափակ ֆիզիկական հնարավորություններով** մասնակիցների մրցույթին մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

27. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

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

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

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 20-րդ կետում նախատեսված **ամփոփաթերթը**: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից գցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

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

32. **Թեստավորման** ժամանակ մասնակիցները, 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:



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

34. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ զցելուց 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:

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

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

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

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա կամ համակարգչում:

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

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

**40. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի**

**հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին, վերցնում է ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը և դուրս գալիս սենյակից:**

41. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ, մասնակիցն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո, համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ, իր ամփոփաթերթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով: Մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձր հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանուն, անուն, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

42. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

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

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

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

դ) **ուժը կորցրած է ճանաչվել:**

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

44. 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 կամ համակարգչում:

## **V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

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

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

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

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

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

48. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Միսալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

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

50. 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, **ինչն արձանագրվում է:**

51. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 50-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Որից

հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

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

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

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

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

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

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

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

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց, կամ դադարեցվել է **միակ մասնակցի կամ բոլոր մասնակիցների** մասնակցությունը մրցույթին, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան մարմնին և Խորհրդին:

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

57. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

## VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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

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

*Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:*

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

*ա) քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության բնագավառի 2 հարց.*

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

*Հարցատոմսում ընդգրկվում են՝*

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

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

*Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի տրվում է հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշ:*

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

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

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

59<sup>1</sup>. Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերության «ա» ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերության «բ» ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները՝ համապատասխան մարմինների աշխատակազմերը:

Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերության «բ» ենթակետում նշված հարցերը քաղաքացիական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից:

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

Յուրաքանչյուր մրցույթ անցկացնելուց առնվազն երկու ամիս առաջ սույն կարգի 59-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 պաշտոնների համար:

Սույն կարգի 59-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգում:

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

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

59<sup>2</sup>. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

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

*60. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:*

*60<sup>1</sup>. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում է: Հարցազրույցը ձայնագրելուց առաջ Հանձնաժողովը տեղում ստուգում և համոզվում է, որ ձայնագրիչը սարքին է:*

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

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

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

*Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են:*

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

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

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

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

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

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

## VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

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

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

65. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են.

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

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

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

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

66<sup>1</sup>. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

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

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

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության



դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի այն մասնակցի (մասնակիցների) անուն, ազգանուն և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

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

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

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

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

*Բողոքարկման արդյունքում Խորհուրդն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.*

*ա) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.*

*բ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.*

*գ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին.*

*դ) մրցույթի հարցազրույցի փուլը կոնկրետ մասնակցի կողմից հաղթահարելու մասին.*

*ե) մրցույթի հարցազրույցի փուլը կոնկրետ մասնակցի կողմից չհաղթահարելու մասին:*

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

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

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

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

## VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

67. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 66<sup>1</sup>-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան Հանձնաժողովից

ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմն ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի: Եզրակացությունն ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի:

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

67<sup>1</sup>. Սույն կարգի 66<sup>1</sup>-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև Խորհրդի սույն կարգի 66<sup>1</sup>-րդ կետի *իններորդ պարբերությամբ* նախատեսված որոշումը (որոշումները)՝ դա ստանալուց անմիջապես հետո և այդ մասին տեսանելի ցուցանակի վրա *հրապարակվում* է տեղեկություն:

68. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

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

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

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

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

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

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

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

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

70<sup>1</sup>. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

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

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

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

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

**բ) մրցույթի ընթացքի մասին արձանագրությունը.**

բ<sup>1</sup>) Հանձնաժողովն իրավագոր չլինելու մասին արձանագրությունը.

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

դ) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

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

**զ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.**

*է) ուժը կորցրած է ճանաչվել.*

ը) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

թ) հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

*ժ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.*

*ժա) ուժը կորցրած է ճանաչվել.*

*ժբ) մասնակիցների հետ անցկացված հարցազրույցների ձայնագրությունները.*

*ժգ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.*

ժդ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

*ժդ.1) մրցույթի հարցազրույցի փուլը հաղթահարելու մասին որոշումը.*

*ժդ.2) մրցույթի հարցազրույցի փուլը չհաղթահարելու մասին որոշումը.*

ժե) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

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

ժը) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժթ) թեստավորման առաջադրանքների տեսրերը.

ի) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

*իա) հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը (ձևանմուշները).*

իբ) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

իգ) այլ փաստաթղթեր:

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

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կարգի 66<sup>1</sup>-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում մրցութային փաթեթին:

74. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և Խորհրդի սույն կարգի 66<sup>1</sup>-րդ կետի *ի ն ն եր ո ղ պ ար բ ր ր օ յ ա մ ք* նախատեսված որոշումը (որոշումները) տալու օրը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցները տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, իսկ Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոն

գրադեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցները՝ համապատասխանաբար նախարարին, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի ղեկավարին, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարին, մարզպետին ներկայացնում են՝

ա) դիմում.

բ) լրացված անձնական թերթիկ.

գ) ինքնակենսագրություն.

դ) իրենց կրթության և գիտելիքների մակարդակը հավաստող այլ փաստաթղթեր:

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

75. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և Խորհրդի սույն կարգի 66<sup>1</sup>-րդ կետի *իններորդ պարբերությամբ* նախատեսված որոշումը (որոշումները) ստանալուց հետո, քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է համապատասխան պաշտոնում, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի:

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

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

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

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

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

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

ե) «Քաղաքացիական ծառայողների վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափը.

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

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

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

ա) ստորագրվել է համապատասխան մարմնի ոչ իրավասու անձի կողմից.

բ) ընդունվել է օրենքի կամ սույն կարգի պահանջների խախտմամբ.

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

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

78<sup>1</sup>. Սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված նշանակումը կատարելուց հետո տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը եռօրյա ժամկետում Խորհուրդ է ներկայացնում տեղեկություններ՝ պաշտոնի նշանակված անձի և մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված ու պաշտոնի չնշանակված անձի (անձանց) վերաբերյալ:

## **IX. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

79. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթին ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մասնույի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

Հասարակական միավորումների ներկայացուցիչները Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

## **X. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

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

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

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

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

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

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

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

զ) մրցույթը դատական կարգով անվավեր է ճանաչվել:

81<sup>1</sup>. Եթե նոր կամ կրկնակի մրցույթը համարվում է չկայացած (անվավեր), ինչպես նաև նոր կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարվում է նոր մրցույթ:

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

-----