

Հավելված  
ՀՀ կառավարության 2024 թվականի  
ապրիլի 12-ի N 520-Ն որոշման

«Հավելված N 3  
ՀՀ կառավարության 2020 թվականի  
հուլիսի 16-ի N 1217-Ն որոշման

## Կ Ա Ր Գ

### ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ նաև՝ ծառայություն) պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ նաև՝ մրցույթ) անցկացնելու կարգը:

2. Ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում նշանակվում է մրցույթ պաշտոնը թափուր մնալուց հետո՝ երեք ամսվա ընթացքում:

3. Ծառայությունում թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվում է ներքին կամ արտաքին մրցույթ:

4. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշմամբ կարող է անցկացվել ներքին մրցույթ:

5. Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն հանրային ծառայողները, որոնք բավարարում են համալրման ենթակա թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

6. Ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել մեկ ներքին մրցույթ:

7. Եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ինչպես նաև եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել կամ ներքին մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի

փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ՝ սույն կարգով սահմանված ժամկետներում:

8. Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, ովքեր բավարարում են «Պրոբացիայի ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ նաև՝ օրենք) 13-րդ, 14-րդ և 41-րդ հոդվածների պահանջները:

9. Եթե հայտարարված արտաքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած քաղաքացին չի բավարարում օրենքի պահանջները, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել, կամ մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է մեկ ամսվա ընթացքում: Մինչև թափուր հաստիքի համալրման նպատակով մրցույթը երեք անգամ անընդմեջ հայտարարվելու և չհամալրվելու դեպքում վերանայվում են համապատասխան պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները:

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

11. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, իսկ տեխնիկական միջոցների ապահովման հնարավորության դեպքում՝ էլեկտրոնային եղանակով:

12. Մրցույթ անցկացվում է, եթե դիմել է առնվազն մեկ քաղաքացի:

## II. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

13. Ծառայությունում թափուր պաշտոնն առաջանալու դեպքում ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումը տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարություն է հրապարակում: Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց առնվազն մեկ ամիս առաջ՝

ծառայության պաշտոնական կայքում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական կայքում՝ [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am):

14. Հայտարարությունը ներառում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) մրցույթի տեսակը.

2) մրցույթը հայտարարող համապատասխան մարմնի անվանումը.

3) ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի հակիրճ նկարագիրը. պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների ու թափուր պաշտոնին ներկայացվող պահանջների համառոտ նկարագիրը.

4) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

5) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի ոչ ուշ, քան մրցույթի անցկացման վերաբերյալ հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 7-րդ օրը, ընդ որում՝ փաստաթղթերն էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվելու դեպքում՝ մինչև վերջին օրվա ժամը 24:00-ն, իսկ թղթային ներկայացվելու դեպքում՝ մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը՝ ժամը 18:00-ն: Եթե 7-րդ օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա տվյալ դեպքում վերջնաժամկետ է համարվում ոչ աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը.

6) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

7) մրցույթի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

8) հիմնական աշխատավարձի չափը.

9) ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն).

10) համապատասխան էլեկտրոնային հղմամբ այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնց հիման վրա կազմված են լինելու մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի առաջադրանքները:

### III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

15. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումը (այսուհետ նաև՝ պատասխանատու ստորաբաժանում):

16. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) գրավոր դիմում՝ ըստ N 1 ձևի.
- 2) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն.
- 3) երկու լուսանկար՝ 3x4 չափի.
- 4) ինքնակենսագրություն.

5) տվյալ պաշտոնի անձնագրով մասնագիտական որակավորմանը կամ կրթական մակարդակին ներկայացված պահանջները բավարարելու վերաբերյալ փաստաթղթի պատճեն (դիպլոմի, այլ ավարտական փաստաթղթի լուսապատճեն, այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունում ձեռք բերած համապատասխան որակավորման աստիճանը, որի ճանաչումն ու համարժեքության հաստատումը Հայաստանի Հանրապետությունում իրականացվել են օրենքով սահմանված կարգով, հավաստող փաստաթղթի պատճեն).

6) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում).

7) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած ցանկով նախատեսված՝ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդություն կամ ֆիզիկական արատ չունենալը հավաստող փաստաթուղթ.

8) գրավոր հայտարարություն՝ դատվածություն չունենալու, քրեական հետապնդման բացակայության, դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված չլինելու և օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից զրկված չլինելու մասին.

9) արական սեռի քաղաքացիների դեպքում՝ պարտադիր զինվորական ծառայություն կամ այլընտրանքային ծառայություն անցած լինելու հանգամանքը հավաստող կամ պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու փաստը հավաստող փաստաթղթի պատճեն:

17. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա ծառայության պաշտոնական կայքում մրցույթ անցկացնող պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից հրապարակվում է տեղեկատվություն՝ մրցույթին դիմումներ չներկայացվելու մասին:

18. Պատասխանատու ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն օրենքի և այլ իրավական ակտերի դրույթներին:

19. Փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո պատասխանատու ստորաբաժանումը եռօրյա ժամկետում տալիս է եզրակացություն (Ձև N 2)՝ փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին, որի հիման վրա ծառայության պետը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կայացնում է քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշում:

20. Մրցույթին մասնակցության որոշման մասին պատասխանատու ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային, իսկ դրա անհնարինության դեպքում փոստային եղանակով կամ առձեռն տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն:

21. Մրցույթին մասնակցելու նպատակով քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և (կամ) դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքում պատասխանատու ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին էլեկտրոնային եղանակով, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ փոստային եղանակով կամ առձեռն տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերը և (կամ) շտկելու առկա ձևական սխալները:

22. Դիմումն ուղղելու (շտկելու) և (կամ) պահանջվող փաստաթղթերը համալրելու անհրաժեշտության մասին ծանուցումը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում քաղաքացին իրավունք ունի դրանք կրկին ներկայացնելու:

23. Կրկին ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին եզրակացությունը

կազմվում և դրա հիման վրա մրցույթի մասնակցության մասին որոշումը կայացվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

24. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն և (կամ) հակասում են օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին, և (կամ) սահմանված ժամկետում չեն շտկվել (ուղղվել, համալրվել) քաղաքացու կողմից, ապա ծառայության պետը կայացնում է որոշում՝ մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու հակասություններն իրավական ակտերի դրույթներին:

#### IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

25. Թեստավորման փուլի բնականոն ընթացքն ապահովում է պատասխանատու ստորաբաժանման պետը կամ նրա կողմից նշանակված անձը (այսուհետ նաև՝ թեստավորման պատասխանատու):

26. Մրցույթի թեստավորումն անցկացվում է թեստավորումների համար նախատեսված հատուկ սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ունի թեստավորման պատասխանատուի և մրցույթին դիմած քաղաքացիների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ:

27. Թեստային հարցերը պետք է հնարավորություն տան ստուգելու մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացու (այսուհետ՝ թեստավորման մասնակից) մոտ պրորացիայի ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքները:

28. Յուրաքանչյուր մրցույթի համար կազմվում է նոր թեստ, որը բաղկացած է՝

1) ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակիցների դեպքում՝ 50 թեստային առաջադրանք.

2) ծառայության առաջատար խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակիցների դեպքում՝ 40 թեստային առաջադրանք:

3) ծառայության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակիցների դեպքում՝ 30 թեստային առաջադրանք:

29. Թեստերը, հիմք ընդունելով պրոբացիայի ծառայողի մասնագիտական գործունեությանն առնչվող կարգավորումները, կազմում է պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ համապատասխան հարաբերակցությամբ՝ թեստավորման մասնակիցների գիտելիքները հետևյալ բնագավառներում ստուգելու համար՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս:

2) Քրեական և Քրեական դատավարության օրենսգրքեր՝ 10 տոկոս:

3) Քրեակատարողական օրենսգիրք՝ 10 տոկոս:

4) պրոբացիայի և պրոբացիայի ծառայության ոլորտը կանոնակարգող, ինչպես նաև պրոբացիայի ծառայողի պաշտոնի համար նախատեսված գործառնության չափանիշներին վերաբերող պահանջները սահմանող իրավական ակտեր՝ 70 տոկոս:

30. Պատասխանատու ստորաբաժանումը նախօրոք կազմված և ծառայության պետի կողմից հաստատված հարցաշարի հիման վրա կազմված թեստային հարցերը կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի, և զետեղվում են համակարգչում: Համակարգչում զետեղվում է նաև կողավորված և համարակալված հարցերի երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխան, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

31. Մինչև թեստավորումն սկսելը համակարգչային ծրագրի միջոցով համապատասխան թեստերի բազայից պատահականության սկզբունքով գեներացվում է թեստային առաջադրանքի տարբերակ՝ պահպանելով սույն կարգի 29-րդ կետով սահմանված ոլորտների համամասնությունը: Համակարգչային ծրագիրը, ընտրելով հարցը, միաժամանակ դուրս է բերում վերջինիս ենթադրյալ պատասխաններն ու միասնականացնում:

32. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած թեստավորման մասնակիցը թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

33. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է թեստավորման մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրա մուտքը թեստավորման սենյակ:

34. Թեստավորման մասնակիցների մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

35. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է՝

1) թեստավորման սենյակ տանել որևէ նյութ, թուղթ, գրիչ, պայուսակ, հեռահաղորդակցման և համակարգչային սարքեր, այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, ձայնագրիչներ, տեղեկատվության էլեկտրոնային կրիչներ կամ այլ տեխնիկական սարքավորումներ.

2) տեխնիկական, այդ թվում՝ կապի միջոցներով օգտվել ինտերնետային կայքէջերից.

3) թեստավորման ընթացքում այլ մասնակցի հետ խոսել կամ ժեստերով և (կամ) որևէ այլ կերպ հաղորդակցվել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ թեստավորման պատասխանատուին, բացառությամբ տեխնիկական բնույթի հարցերի.

4) առանց թույլտվության դուրս գալ թեստավորման սենյակից՝ մինչ թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը:

36. Թեստավորման ընթացքում թեստավորման մասնակիցը կարող է դուրս գալ թեստավորման սենյակից միայն անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովի թույլտվությամբ՝ հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկի ուղեկցությամբ:

37. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 35-րդ կետի պահանջները խախտելու դեպքում դա արձանագրվում է թեստավորման պատասխանատուի կողմից, դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր:



38. Թեստավորման մեկնարկից առաջ թեստավորման պատասխանատուն ներկայացնում է թեստավորման անցկացման ընթացակարգն ու պատասխանում այդ կապակցությամբ մասնակիցների հնչեցրած հարցերին, որից հետո յուրաքանչյուր մասնակցի տրամադրում է թեստային առաջադրանքի պատասխանների լրացման համար նախատեսված ամփոփաթերթի (Ձև N 3) մեկ օրինակ: Ամփոփաթերթը կազմված է հիմնական և կտրվող մասերից, որոնք պարունակում են ծածկաշերտով կամ անթափանց թղթով ծածկված միևնույն ծածկագիրը: Մասնակիցն ամփոփաթերթի կտրվող մասում լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը և զգում է կտրոնների համար նախատեսված՝ թափանցիկ և կնքված արկղի մեջ:

39. Մասնակցին արգելվում է գրավոր աշխատանքի ամփոփաթերթի հիմնական մասի մեջ գրել իր անունը կամ կատարել որևէ այլ նշում, որը կարող է անհատականացնել աշխատանքը, այդ թվում՝ «V» նշումից բացի որևէ այլ նշում կատարելը: Թեստի ձևաթղթում մասնակիցը կարող է կատարել ցանկացած նշում, դրանք չեն դիտարկվում հանձնաժողովի կողմից, թեստավորման արդյունքում գնահատվում են միայն ամփոփաթերթում նշված պատասխանները: Մինչ թեստավորման արդյունքների հրապարակումը մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է:

40. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 39-րդ կետի պահանջները խախտելու դեպքում դա արձանագրվում է թեստավորման պատասխանատուի կողմից, դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր:

41. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար թեստավորման մասնակցին հատկացվում է՝

1) ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակցի համար՝ 60 րոպե ժամանակ.

2) ծառայության առաջատար խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակցի համար՝ 50 րոպե ժամանակ.

3) ծառայության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակցի համար՝ 40 րոպե ժամանակ:

42. Թեստավորման պատասխանատուն թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է թեստավորման մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

43. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն, բացելով արկղը, հաշվում է ամփոփաթերթերի կտրոնները և հիմնական մասերի քանակն ու կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

44. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխանը գնահատվում է մեկ միավոր, սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Վերջնական գնահատականը որոշվում է ճիշտ պատասխանած հարցերի համար տրված միավորների հանրագումարով:

45. Թեստավորման արդյունքների ամփոփումը կատարվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում է ծառայության պետի կողմից:

46. Մրցույթի երկրորդ՝ հարցազրույցի փուլին, մասնակցելու իրավունք են ձեռք բերում թեստային առաջադրանքի առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխանած մասնակիցները:

47. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն՝ թեստավորման ընթացքի և թեստավորման արդյունքների մասին, որը փոխանցում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

48. Պատասխանատու ստորաբաժանումը նույն օրը ծառայության պաշտոնական կայքում հրապարակում է թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը:

49. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորմանը, ապա, հիմք ընդունելով թեստավորման պատասխանատուի կողմից կազմված արձանագրությունը, պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մրցույթի չկայանալու մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում ծառայության պաշտոնական կայքում:

50. Մասնակիցները թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկել ծառայության պետին՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ դատարան՝ օրենքով սահմանված կարգով: Բողոք ներկայացնելու դեպքում այն քննության է

առնվում բողոքը ծառայություն մուտքագրվելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքարկման արդյունքում ընդունվում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝ մրցույթի թեստավորման արդյունքներն անփոփոխ թողնելու կամ մրցույթի թեստավորման արդյունքները փոփոխելու և (կամ) մասնակցին՝ թեստավորումն անցած համարելու մասին, որն անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան մեկ օրվա ընթացքում էլեկտրոնային, իսկ դրա անհնարինության դեպքում փոստային եղանակով կամ առձեռն հանձնվում է մասնակցին:

51. Բողոքի քննության արդյունքներից ելնելով՝ ծառայության պետը կարող է վերանայել մրցույթի բոլոր մասնակիցների թեստավորման արդյունքները:

#### V. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

52. Հարցազրույցն անցկացվում է ոչ ուշ, քան մրցույթի թեստավորման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը: Թեստավորման արդյունքները բողոքարկվելու դեպքում հարցազրույցն անցկացվում է ներկայացված բողոքների վերաբերյալ համապատասխան որոշում կայացվելուց հետո ոչ ուշ, քան երկրորդ աշխատանքային օրը:

53. Հարցազրույցն անցկացնում է ծառայության պետի որոշմամբ ձևավորված հանձնաժողովը (այսուհետ նաև՝ հանձնաժողով): Նույն որոշմամբ հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ, ով կազմակերպում և ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքը:

54. Հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթն անցկացնելուց առնվազն 24 ժամ առաջ, որի մասին հանձնաժողովի անդամները ծանուցվում են e-probation էլեկտրոնային համակարգի միջոցով:

55. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

56. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

1) տվյալ ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող ծառայության պետի այն տեղակալը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի համակարգման ոլորտում գտնվող ստորաբաժանման թափուր հաստիքին հավակնում է անձը.

2) այն ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի թափուր պաշտոնի համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը.

3) պատասխանատու ստորաբաժանման պետը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը.

4) ծառայության վերահսկողական գործառույթ իրականացնող ստորաբաժանման պետը.

5) այն ստորաբաժանման աշխատողը, որի թափուր պաշտոնի համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը:

#### 57. Հանձնաժողովը՝

1) պատասխանատու ստորաբաժանումից ստանում է թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը, մրցույթի մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը (Ձև N 5), որոնք պարունակում են մրցույթին մասնակցած անձի անունը, ազգանունը, «կողմ» և «դեմ» նշման դաշտեր.

2) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

3) հրապարակում է հարցազրույցի արդյունքները.

4) կազմում և պրոբացիայի ծառայության պետին է ներկայացնում հարցազրույցի ընթացքի և արդյունքի մասին եզրակացություն՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակցին.

5) հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար.

6) իրականացնում իր նպատակներից և գործառույթներից բխող այլ գործողություններ:

58. Հարցազրույցի անցկացման նպատակը մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և անձնային որակների ստուգումն ու գնահատումն է, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի մասին պահանջվող ամբողջական տեղեկատվության ստացումն է:

59. Հարցազրույցն անցկացվում է հարցարան ձևաչափով, այն է՝ կոնկրետ հարցերի միջոցով մասնակցի գիտելիքների, ունակությունների, հմտությունների և վարքագծի գնահատմամբ:

60. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի անդամները մասնակցին հնարավորություն են տալիս ինքնաներկայանալու, ազատ և անկաշկանդ ներկայացնելու իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները: Հանձնաժողովի անդամները մասնակցին կարող են տալ հարցեր, մասնակցի տված պատասխաններից կարող են կատարել անհրաժեշտ վերլուծություններ և եզրահանգումներ:

61. Հանձնաժողովի նպատակն է՝ ապահովել հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած մասնակիցների համար ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և կոմպետենցիաներին համապատասխան, ինչպես նաև ապահովել հարցազրույցի անցկացման հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը:

62. Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից՝ պատահական ընտրությամբ, կազմվում են հարցատոմսեր՝ առնվազն մասնակիցների թվի կրկնապատիկի հաշվարկով:

63. 3 հարցից կազմված հարցատոմսերը ներառում են սույն կարգի 29-րդ կետով սահմանված բնագավառների վերաբերյալ մասնագիտական և տվյալ պաշտոնի գործառույթների վերաբերյալ հարց, մասնակցի անձնային որակների, ինչպես նաև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակի վերաբերյալ հարցեր:

64. Հարցազրույցի հարցատոմսերը ծրարավորվում և կնքվում են: Ծրարի բացումից հետո հարցատոմսերը դրվում են պատահական հերթականությամբ:

65. Յուրաքանչյուր մասնակցի տրվում է մինչև 10 րոպե ժամանակ՝ հարցազրույցին պատրաստվելու համար:

66. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հանձնաժողովը հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

67. Հարցազրույցի ընթացքը ձայնագրվում է:

68. Մինչ հարցազրույցի անցկացումը պատասխանատու ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

69. Հանձնաժողովը բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո քննարկում է հարցազրույցի արդյունքները և դոկումենտացիայի պայմաններում անցկացնում է բաց քվեարկություն՝ յուրաքանչյուր մասնակցի համար առանձին:

70. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ»:

71. Հարցազրույցի փուլի հաղթող է ճանաչվում այն մասնակիցը, որը քվեարկությամբ հավաքել է հանձնաժողովի անդամների առավելագույն «կողմ» ձայները:

72. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի անդամների առավելագույն «կողմ» ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ հարցազրույցի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

73. Հարցազրույցի փուլի արդյունքները հրապարակվում են հարցազրույցի անցկացման օրը, բայց ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը:

74. Հարցազրույցի արդյունքների բողոքարկումը կատարվում է սույն կարգի 50-րդ կետով սահմանված կարգով:

75. Հանձնաժողովը հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո ամփոփում է արդյունքները և ծառայության պետին ներկայացնում եզրակացություն (Ձև N 4)՝ հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին: Եզրակացությունը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

76. Մեծամասնության կարծիքի հետ չհամաձայնող հանձնաժողովի անդամն իրավունք ունի չստորագրելու եզրակացությունը, սակայն այդ դեպքում պարտավոր է գրավոր շարադրել իր հատուկ կարծիքը: Հատուկ կարծիքը տրամադրվում է նաև մասնակցին:

77. Մրցույթը հաղթահարած մասնակիցը համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու համար պատասխանատու ստորաբաժանում է ներկայացնում՝

- 1) դիմում.
- 2) լրացված անձնական թերթիկ.
- 3) ինքնակենսագրություն.

4) կրթության և գիտելիքների մակարդակը հավաստող այլ փաստաթղթեր:

78. Հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայության պետը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

79. Ծառայության պետի համապատասխան պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ որոշումը 3-օրյա ժամկետում կարող է բողոքարկվել դատարան:

Պրորացիայի ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման պետին

\_\_\_\_\_ -ից

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_

(քաղաքացիությունը), (սեռը)

\_\_\_\_\_

(անձնագրի, նույնականացման քարտի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

\_\_\_\_\_

(հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից)

\_\_\_\_\_

(հաշվառման հասցեն)

\_\_\_\_\_

(քնակության հասցեն)

\_\_\_\_\_

(հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

\_\_\_\_\_

(էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

**ԴԻՄՈՒՄ**

Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցելու \_\_\_\_\_

(համապատասխան մարմնի անվանումը)

\_\_\_\_\_

(պաշտոնի անվանումը)

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված \_\_\_\_\_ մրցույթին:

(մրցույթի տեսակը)

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին \_\_\_\_\_

(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝



---

(տիրապետում են ազատ, կարդում և կարող են բացատրվել)

---

(տիրապետում են ազատ, կարդում և կարող են բացատրվել)

Կից ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն՝ \_\_\_\_ էջ,
2. երկու լուսանկար՝ 3x4 չափի \_\_\_\_ էջ,
3. ինքնակենսագրություն՝ \_\_\_\_ էջ,
4. տվյալ պաշտոնի անձնագրով մասնագիտական որակավորմանը կամ կրթական մակարդակին ներկայացված պահանջները բավարարելը հավաստող փաստաթղթի պատճեն՝ \_\_\_\_ էջ,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)՝ \_\_\_\_ էջ,
6. հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդություն կամ ֆիզիկական արատ չունենալը հավաստող փաստաթուղթ՝ \_\_\_\_\_ էջ,
7. գրավոր հայտարարություն՝ դատվածություն չունենալու, քրեական հետապնդման բացակայության, դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված չլինելու և օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից զրկված չլինելու մասին՝ \_\_\_\_ էջ,
8. պարտադիր զինվորական ծառայություն կամ այլընտրանքային ծառայություն անցած լինելու հանգամանքը հավաստող կամ պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու փաստը հավաստող փաստաթղթի պատճեն՝ \_\_\_\_ էջ,
9. այլ փաստաթղթեր՝ \_\_\_\_ էջ:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

---

(օրը, ամիսը, տարին)

## ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Պրոքացիայի ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին

NN ը/կ	Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները	քաղաքացու մասին լրացված տվյալները
1.	Քաղաքացիությունը	
2.	տարիքային սահմանը	
3.	հայերենին տիրապետելը	
4.	առնչությունը զինվորական ծառայությանը	
5.	համապատասխանությունը «Պրոքացիայի ծառայության մասին» օրենքի 13-րդ, 14-րդ և 41-րդ հոդվածների պահանջներին	
7.	Կրթությունը	
7.1.	Բուիը	
7.2.	մասնագիտություն(ներ)ը	
7.3.	որակավորում(ներ)ը	
8.	աշխատանքային ստաժը և փորձը	
8.1.	հանրային ծառայության ստաժը	
8.2.	հանրային ծառայության ստաժում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ստաժը	
8.3.	մասնագիտական աշխատանքային ստաժը	

8.4.	պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի քննագավառում ստաժը	
9.	համակարգչային ծրագրերին տիրապետելը	
10.	օտար լեզուների տիրապետելը	
11.	այլ տվյալներ	
12.	փաստաթղթերի ամբողջականությունը	
13.	փաստաթղթերի համապատասխանությունն իրավական ակտերին	

Համապատասխան  
ստորաբաժանման պետ՝

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_

(անունը, ազգանունը)

Համապատասխան ստորաբաժանման  
աշխատող՝

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_

(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_


(օրը, ամիսը, տարին)

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

<p style="text-align: center;">Ծածկագիր N° 0001</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Ծածկագիր N° 0001</p>	<p style="text-align: right;"><i>ԿՏՐՈՆ</i></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;"><i>մասնակցի անունը, ազգանունը, հայրանունը</i> <b>Կ.Տ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍ</b></p>
---	---

Հարց N°	Պատասխաններ				Հարց N°	Պատասխաններ				Հարց N°	Պատասխաններ	
	ա	բ	գ	դ		ա	բ	գ	դ		Այո	Ոչ
1					18					35		
2					19					36		
3					20					37		
4					21					38		
5					22					39		
6					23					40		
7					24							
8					25							
9					26							
10					27							
11					28							
12					29							
13					30							
14					31							
15					32							
16					33							
17					34							

Ընդամենը \_\_\_\_\_ միավոր:

Ճիշտ պատասխանի դեպքում համապատասխան սյունակում դնել  նշանը:

Պրորացիայի ծառայության պետ՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) \_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը)

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

(համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցի  
մասնակիցների վերաբերյալ

NN ը/կ	ՄԱՄՆԱԿՑԻ ԱՆՈՒՆԸ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆԸ, ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ	ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ	
		ԿՈՂՄ	ԴԵՄ
1.			
2.			
3.			

Հարցազրույցը հաղթահարել է \_\_\_\_\_ :  
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի նախագահ՝ \_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ \_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (օրը, ամիսը, տարին)

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

\_\_\_\_\_  
(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակից  
\_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը) հարցազրույցի փուլի:

ԿՈՂՄ

ԴԵՄ

Հանձնաժողովի անդամ՝

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_  
(օրը, ամիսը, տարին)»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ