

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2009 թվականի
մարտի 5-ի N 231 - Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2006 թվականի
հուլիսի 13-ի N 1003-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՆԿԱՏԱՄԲ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒՅՑՈՒՆ
ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտով սահմանվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 32-րդ հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված՝ համայնքային ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն) անցկացնելու կարգը:

2. Ծառայողական քննությունն օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքային ծառայողի պարտականու-
թյունների կատարմանն ու նրա գործունեությանն առնչվող հարցերի քննությունն է:

3. Ծառայողական քննության խնդիրն է ապահովել՝

1) օրենքի 5-րդ հոդվածով նախատեսված սկզբունքների իրականացումը.

2) ծառայողական կարգապահության ամրապնդումը, համայնքային ծառայողի կողմից կատարված կարգապահական խախտման յուրաքանչյուր դեպքի ժամանակին բացահայտումը, որպեսզի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվեն հաշվի առնելով խախտման ծանրությունը և այլ հանգամանքներ,

ինչպես նաև բացառվեն անհիմն կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու դեպքերը.

3) կարգապահական խախտումների կանխարգելումը և դրանց առաջացմանը նպաստող պայմանների վերացումը.

4) համայնքային ծառայողների՝ սույն կարգով նախատեսված դեպքերում իրավունքների մինչդատական պաշտպանությունը.

5) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների ժամանակին, լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ պարզաբանումը:

4. Ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքներն են՝

1) ծառայողական քննությունն անցկացնելու վերաբերյալ համայնքային ծառայողի կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) ներկայացված պահանջում նշված՝ օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից կիրառված կարգապահական տույժի, ինչպես նաև համայնքային ծառայողի կողմից կարգապահական խախտում թույլ տալու հիմնավորվածությունը.

2) սույն կարգով նախատեսված կողմերի և այլ անձանց ունեցած առնչությունն ու մեղավորությունը համայնքային ծառայողի կատարած կարգապահական խախտման դեպքին.

3) ծառայողական քննությունն անցկացնելու վերաբերյալ լիազորված մարմին ներկայացված դիմումների հիմնավորվածությունը.

4) կարգապահական խախտումների առաջացմանը նպաստող պայմանները.

5) այլ հանգամանքներ, որոնցով սույն կարգով նախատեսված կողմերը հիմնավորում են իրենց դիմումները:

5. Ծառայողական քննության նյութերում հանցագործությունների և զանցանքների հատկանիշներ հայտնաբերելու դեպքում լիազորված մարմինը դրա մասին հայտնում է

համապատասխան պետական մարմիններին, իսկ ծառայողական քննությունը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շարունակվում է:

II. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐԸ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

6. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է՝

1) օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված կարգապահական տույժերից որևէ մեկի կիրառման հետ համայնքային ծառայողի անհամաձայնության վերաբերյալ նրա կողմից օրենքի 22-րդ հոդվածի «ե» կետով նախատեսված՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին համապատասխան գրավոր պահանջ (դիմում) ներկայացվելու դեպքում.

2) օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» և «գ» կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերից որևէ մեկի կիրառումից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոր կարգապահական տույժ կիրառելու, ինչպես նաև օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ.1» և «դ» կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերից որևէ մեկը կիրառելու համաձայնություն ստանալու համար օրենքով կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից լիազորված մարմին դիմում ներկայացվելու դեպքում.

3) համայնքային ծառայողի՝ օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժդ» կետով նախատեսված հիմքով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու համար տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից լիազորված մարմին դիմում ներկայացվելու դեպքում:

7. Սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում համայնքային ծառայողը շարունակում է պաշտոնավարել՝ մինչև համապատասխան որոշում ընդունելը: Այդ ընթացքում տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կարող է

կասեցնել համայնքային ծառայողի ծառայողական պարտականությունների կատարումը՝ օրենքի 32-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված կարգով:

8. Ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ դիմումները պետք է պարունակեն տեղեկություններ՝

1) սույն կարգի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքում՝ օրենքով նախատեսված կիրառված կարգապահական տույժերի տեսակի և դրա կապակցությամբ համայնքային ծառայողի հայտնած անհամաձայնությունների մասին, որոնք պետք է լինեն պատճառաբանված և հիմնավորված համապատասխան փաստաթղթերով:

2) սույն կարգի 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում՝ համայնքային ծառայողի կատարած կարգապահական խախտումների առկայության, նրան կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու անհրաժեշտության, ինչպես նաև համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվելիք կարգապահական տույժի ու դրա հիմնավորվածության մասին:

3) սույն կարգի 6-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում՝ համայնքային ծառայողի փորձաշրջան չանցնելու հիմնավորվածության մասին:

9. Համայնքային ծառայողը սույն կարգի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված դիմումը պետք է լիազորված մարմին ներկայացնի կարգապահական տույժը նշանակելու օրվանից հաշված մեկ ամսվա ընթացքում:

10. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ սույն կարգի 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքում կարգապահական տույժ կիրառելու համաձայնություն ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումները համապատասխան պաշտոնատար անձինք լիազորված մարմին պետք է ներկայացնեն՝

1) օրենքի 32-րդ հոդվածի 2-րդ մասի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված՝ կարգապահական խախտման հայտնաբերման օրվանից հաշված եռամսյա ժամկետը

լրանալուց առնվազն երկու ամիս առաջ՝ հաշվի առնելով սույն կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված ժամկետը.

2) կարգապահական խախտում կատարելու օրվանից հաշված վեցամսյա ժամկետը լրանալուց առնվազն երկու ամիս առաջ:

11. Համայնքային ծառայողին օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժղ» կետով նախատեսված հիմքով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու համար լիազորված մարմնի համաձայնությունն ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը համապատասխան պաշտոնատար անձը լիազորված մարմին պետք է ներկայացնի ոչ ուշ, քան նշանակված փորձաշրջանի ժամկետի ավարտման օրը՝ դրա մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով համայնքային ծառայողին:

III. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ, ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

12. Լիազորված մարմինը ծառայողական քննությունն անցկացնում է իր աշխատակազմի միջոցով, իսկ ըստ անհրաժեշտության՝ նաև իր կողմից ստեղծված աշխատանքային խմբի միջոցով (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն վարող), որում կարող են ընդգրկվել նաև ներկայացուցիչներ համապատասխան տարածքային կառավարման մարմնից:

13. Ծառայողական քննության մասնակիցներն են՝

1) ծառայողական քննություն վարողը.

2) սույն կարգի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված դեպքերով՝ իր նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժերը վերացնելու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացրած համայնքային ծառայողը և օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող այն պաշտոնատար անձը, ում կողմից կիրառված կարգապահական տույժը վերացնելու համար ծառայողական

քննություն անցկացնելու դիմում է ներկայացրել համայնքային ծառայողը (այսուհետ՝ կողմեր)։

3) օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող այն պաշտոնատար անձը, ով լիազորված մարմին է ներկայացրել համայնքային ծառայողի նկատմամբ սույն կարգի **6**-րդ կետի **2**-րդ ենթակետով նախատեսված՝ կարգապահական տույժը կիրառելու համաձայնություն ստանալու վերաբերյալ դիմում, ինչպես նաև այդ կարգապահական տույժի ենթակա համայնքային ծառայողը (այսուհետ՝ կողմեր)։

4) սույն կարգի **6**-րդ կետի **3**-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքով՝ համապատասխան համայնքային ծառայողը, ինչպես նաև նրան զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ կողմեր)։

14. Ծառայողական քննությանը մասնակցող անձինք են՝

1) ծառայողական քննության արդյունքներով ոչ շահագրգիռ մասնագետը (այսուհետ՝ մասնագետ), որը հրավիրվում և ծառայողական քննությանը մասնակից է դառնում հատուկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրելու համար։ Այդ նպատակով ծառայողական քննության անցկացման ցանկացած փուլում ծառայողական քննություն վարողը տեղեկացնում է լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին, որի հիման վրա վերջինս դիմում է համապատասխան իրավասու մարմին՝ մասնագետ տրամադրելու համար։ Մասնագետը ծառայողական քննություն վարողին է ներկայացնում իր կրթության և որակավորման վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենները։

2) ծառայողական քննության արդյունքներով ոչ շահագրգիռ թարգմանիչը (այսուհետ՝ թարգմանիչ), որը հրավիրվում և ծառայողական քննությանը մասնակից է դառնում այն դեպքերում, երբ կողմերից մեկը կամ ծառայողական քննությանը մասնակցող անձանցից մեկը չի տիրապետում բացատրություն տված այլ անձանց լեզվին, կամ ծառայողական քննությանը մասնակցող անձանցից մեկը չի տիրապետում հայերենին։ Ծառայողական քննության ցանկացած փուլում թարգմանիչը հրավիրվում և քննությանը մասնակից է

դառնում սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված ընթացակարգով: Նույն ընթացակարգով հրավիրվում և ծառայողական քննությանը որպես թարգմանիչ մասնակից է դառնում նաև սուրդոմանկավարժը (խուլ և համրերի հետ նշաններով բացատրվելու ունակ անձը)։

3) ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք, որոնց կարող են հայտնի լինել քննությանը հետաքրքրող հարցերի ու հանգամանքների վերաբերյալ տեղեկություններ, ինչի կապակցությամբ նրանք իրենց համաձայնությամբ տալիս են համապատասխան բացատրություններ կամ մասնակցում են սույն կարգով նախատեսված այլ գործողությունների:

IV. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

15. Ծառայողական քննություն վարողը սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով լիազորված է՝

1) սահմանված ժամկետներում անցկացնել ամբողջական, բազմակողմանի և օբյեկտիվ ծառայողական քննություն, կատարել քննությանն առնչվող բոլոր գործողությունները և փաստաթղթային ձևակերպումներ տալ դրանց.

2) լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի պահանջով պարբերաբար վերջինիս ներկայացնել ծառայողական քննության նյութերը և զեկուցել քննության ընթացքը.

3) ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում իրականացնել իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

16. Կողմն իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) ներկայացնելու ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում.

2) ծառայողական քննություն սկսելու պահից ստանալու սույն կարգով սահմանված իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում.

3) ստանալու ծառայողական քննության անցկացման կապակցությամբ լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտերի պատճենները.

4) ծառայողական քննության ընթացքում միջնորդություններ ներկայացնելու՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական քննության նյութերին իր դիմումը հիմնավորող՝ սույն կարգով նախատեսված փաստական տվյալներ կցելու և դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.

5) ծառայողական քննության անցկացման ցանկացած փուլում, գրավոր դիմում ներկայացնելով, հետ վերցնելու ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին իր դիմումը.

6) տալու բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ).

7) ծանոթանալու իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

8) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծանոթանալու քննության նյութերին, ստանալու իրեն հետաքրքրող նյութերի պատճենները, քննությունը լրացնելու կապակցությամբ ներկայացնելու միջնորդություններ:

17. Կողմը պարտավոր է՝

1) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայանալ քննության կատարման վայր և տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ), մասնակցել այլ անհրաժեշտ գործողությունների և ստորագրությամբ հաստատել դրանց կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների (տեղեկանքների) ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

2) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայացնել քննության համար անհրաժեշտ իր մոտ եղած առարկաները և փաստաթղթերը.

3) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

18. Ծառայողական քննության անցկացման ընթացքում կողմերն ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

19. Մասնագետն իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով`

1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալու իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

2) ծանոթանալու իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

3) գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ ներկայացնելու ծառայողական քննություն վարողին` առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին փաստաթղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

20. Մասնագետը պարտավոր է`

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում խորհուրդներ տալ առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցությամբ, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել դրանց.

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների ամբողջականությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներկայացնել իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ:

4) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ:

5) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

21. Ծառայողական քննության ընթացքում մասնագետն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

22. Թարգմանիչն իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալու իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում:

2) ծանոթանալու իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

23. Թարգմանիչը պարտավոր է՝

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում կատարել ճշգրիտ թարգմանություններ:

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում

(տեղեկանքներում) եղած գրառումների ամբողջականությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից կատարված թարգմանությունների կապակցությամբ.

4) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

24. Ծառայողական քննության ընթացքում թարգմանիչն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

25. Ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք իրավունք ունեն սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) իմանալու, թե ինչ նպատակով են հրավիրվել ծառայողական քննություն վարողի կողմից.

2) ծանոթանալու իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

3) տրամադրելու ծառայողական քննության համար անհրաժեշտ իրենց մոտ եղած առարկաներն ու փաստաթղթերը.

4) տալու բացատրություններ և անձամբ շարադրելու դրանք:

26. Ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք պարտավոր են ստորագրությամբ հաստատել իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների ամբողջականությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություններ:

27. Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

**V. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԵՎ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

28. Սույն կարգի 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում կարգապահական տույժ կիրառելու համաձայնություն ստանալու համար ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ համապատասխան պաշտոնատար անձի դիմումին կից պետք է ներկայացվեն հետևյալ փաստաթղթերը`

1) համայնքային ծառայողի կողմից կատարված կարգապահական խախտումը հայտնաբերելու մասին վկայող փաստաթուղթը.

2) կարգապահական խախտման վերաբերյալ համայնքային ծառայողի գրավոր բացատրությունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում բացատրություն պահանջելու փաստն ապացուցող փաստաթուղթը.

3) կարգապահական խախտումը հայտնաբերելու պահին նախորդած մեկ տարվա ընթացքում համայնքային ծառայողին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի պատճենը, ինչպես նաև այդ տույժի հետ կապված համայնքային ծառայողից վերցված գրավոր բացատրության պատճենը, իսկ դրա բացակայության դեպքում բացատրություն պահանջելու փաստն ապացուցող փաստաթուղթը.

4) համայնքային ծառայողի համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

5) համայնքային ծառայողի կողմից կատարված աշխատանքների մասին վերջին մեկ տարվա հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրա անմիջական ղեկավարի եզրակացությունների պատճենները.

6) համապատասխան համայնքային ծառայողին օրենքի 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված կարգով տվյալ պաշտոնի համար նախատեսված համայնքային ծառայության առավելագույն դասային աստիճան շնորհված լինելու դեպքում՝ դրա մասին համապատասխան իրավական ակտի պատճենը.

7) այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր (դրանց պատճենները):

29. Սույն կարգի 6-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում համաձայնություն ստանալու համար ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ համապատասխան պաշտոնատար անձի դիմումին կից պետք է ներկայացվեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով առաջադրված պահանջներին համայնքային ծառայողի անհամապատասխանությունը վկայող փաստաթղթերը և դրանց վերաբերյալ համայնքային ծառայողից վերցված գրավոր բացատրությունը.

2) փորձաշրջանի ընթացքում համայնքային ծառայողին կարգապահական տույժի ենթարկելու դեպքում դրա վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի պատճենը, ինչպես նաև այդ տույժի հետ կապված համայնքային ծառայողից վերցված գրավոր բացատրության պատճենը.

3) համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

4) այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր (դրանց պատճենները):

30. Սույն կարգի 29-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը թերի ներկայացնելու դեպքում լիազորված մարմնի պահանջով մեկշաբաթյա ժամկետում դրանք ենթակա են համալրման համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից, հակառակ դեպքում դիմումը վերադարձվում է այն ներկայացնողին:

31. Ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ համայնքային ծառայողների և համապատասխան պաշտոնատար անձանց ներկայացրած դիմումները մերժվում են և դրանց կապակցությամբ ծառայողական քննություններ չեն անցկացվում, եթե՝

1) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացնելու օրվանից եռօրյա ժամկետում ծագում է կամ պարզվում է, որ առկա է սույն կարգի 49-րդ կետում նշված դեպքերից մեկը.

2) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումում հիշատակված են սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերին չվերաբերող դեպքեր.

3) համայնքային ծառայողի կողմից ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը ներկայացվել է սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված ժամկետների խախտմամբ.

4) համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու համաձայնություն ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը ներկայացվել է սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված ժամկետների խախտմամբ.

5) համայնքային ծառայողին օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժդ» կետի հիմքով պաշտոնից ազատման համաձայնություն ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը ներկայացվել է սույն կարգի 11-րդ կետով նախատեսված ժամկետների խախտմամբ.

6) համայնքային ծառայողը կամ համապատասխան պաշտոնատար անձն իր դիմումում նշված դեպքերի կապակցությամբ արդեն դիմել է լիազորված մարմին կամ դատարան, կամ առկա են դրանց վերաբերյալ լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի կամ դատարանի համապատասխան ակտեր:

32. Ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ դիմումի մերժման դեպքում դրա մասին գրավոր տեղեկացվում է դիմում ներկայացնող անձին՝ նշելով մերժման հիմքերը:

33. Ծառայողական քննությունն սկսվում է լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի իրավական ակտով: Իրավական ակտում նշվում են տվյալներ ծառայողական քննություն վարող անձի (անձանց) մասին:

34. Ծառայողական քննության նշանակումից հետո, նախքան սույն կարգով նախատեսված գործողությունների կատարումը, ծառայողական քննություն վարողը կատարում է հետևյալ գործողությունները՝

1) ծառայողական քննություն նշանակելու կամ անցկացումը մերժելու վերաբերյալ լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի իրավական ակտի պատճենը եռօրյա ժամկետում սահմանված կարգով ուղարկում է կողմերին: Ծառայողական քննություն նշանակելու դեպքում դրա մասին գրավոր տեղյակ է պահում օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Վերջինս տեղեկացվում է մինչև ծառայողական քննության ավարտը սույն կարգի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացրած կամ սույն կարգի 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքերում կարգապահական տույժերի ենթակա համայնքային ծառայողներին գործուղման չուղարկելու հնարավորության, անհրաժեշտության դեպքում տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից համայնքային ծառայողի պարտականությունների կատարումը մինչև մեկ ամիս ժամկետով կասեցնելու մասին.

2) կողմերին, թարգմանչին և մասնագետին գրավոր բացատրում է սույն կարգով նրանց վերապահված իրավունքների ու պարտականությունների մասին, որոնց կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների տակ վերջիններս համապատասխան նշում են կատարում ու ստորագրում (NN 2, 3 և 4 ձևեր):

35. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է մեկամսյա ժամկետում, որը հաշվվում է քննություն անցկացնելու մասին լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

36. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է լիազորված մարմնի վարչական շենքում, կամ տարածքային կառավարման համապատասխան մարմնի վարչական շենքում, կամ համապատասխան համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում:

37. Ծառայողական քննության մեծածավալության, բարդության կամ այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, քննության ժամկետի ավարտից առնվազն երկու օր առաջ, ծառայողական քննություն վարողի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա, լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվում է որոշում քննության ժամկետը մինչև հինգ օր տևողությամբ երկարացնելու մասին, որում նշվում են ժամկետի երկարացման անհրաժեշտությունը հիմնավորող կատարվելիք գործողությունները:

38. Ծառայողական քննության ժամկետը երկարացնելու մասին զեկուցագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը որոշում է ընդունում հիմնական ժամկետում ծառայողական քննությունը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ավարտելու մասին:

39. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին կողմերի ներկայացրած դիմումներում նշված հարցերի շրջանակներում:

40. Ծառայողական քննության անցկացման ընթացքում ծառայողական քննություն վարողը ստուգում և գնահատում է սույն կարգով նախատեսված գործողությունների կատարմամբ հավաքված փաստական տվյալները:

41. Ծառայողական քննության նյութերին թույլատրվում է կցել հետևյալ փաստական տվյալները`

1) կողմերի, ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձանց, ինչպես նաև մասնագետի, թարգմանչի բացատրությունները (լրացուցիչ բացատրությունները)`

ա. բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) վերցվում են այն անձանցից, ովքեր կարող են տեղեկություններ ունենալ ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումներում նշված և պարզաբանման ենթակա այլ հանգամանքների մասին: Բացատրությունների կապակցությամբ կազմվում են գրավոր արձանագրություններ (**NN 5, 6, 7, 8** ձևեր),

բ. բացատրություն տվողը ծանոթանում է բացատրության արձանագրությանը, դրա մասին նշում է կատարում դրանում և բացատրություն վերցնողի հետ միասին ստորագրում

յուրաքանչյուր էջը: Բացատրության արձանագրության բոլոր էջերը ստորագրում են նաև բացատրություն վերցնելուն մասնակցած թարգմանիչը և այլ անձինք: Բացատրություն տալուց, արձանագրությունն ստորագրելուց բացատրություն տվողի հրաժարվելու, ինչպես նաև ֆիզիկապես ոչ լիարժեքության կամ անգրագիտության հետևանքով արձանագրությունն անձամբ ստորագրելու հնարավորությունից բացատրություն տվողի զրկված լինելու դեպքում բացատրություն վերցնողը դրա մասին նշում է կատարում արձանագրությունում, որը հաստատվում է նրա և ծառայողական քննությամբ ոչ շահագրգիռ այլ անձի ստորագրություններով:

2) զննության արձանագրությունները`

ա. ծառայողական քննության ընթացքում ծագած առանձին հարցերի պարզաբանման, ինչպես նաև պաշտոնական փաստաթղթերում եղած տեղեկություններն ամրագրելու և դրանց պատճենները ծառայողական քննության նյութերին կցելու անհրաժեշտությունից ելնելով` ծառայողական քննություն վարողը լիազորված է կատարել փաստաթղթերի, առարկաների, աշխատավայրի զննություններ, որոնց կապակցությամբ կազմվում են գրավոր արձանագրություններ (N 9 ձև): Չննություն կատարվում է նաև այն դեպքերում, երբ ելնելով ուսումնասիրության ենթակա փաստաթղթերի ամենօրյա օգտագործման անհրաժեշտությունից և մեծածավալությունից նպատակահարմար չէ դրանք կցել ծառայողական քննության նյութերին,

բ. զննության արձանագրություն է կազմվում նաև այն դեպքերում, երբ կողմերը ներկայացնում են իրենց կողմից նշված փաստարկները հիմնավորող փաստաթղթեր և առարկաներ:

3) սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով կազմված տեղեկանքները, որոնք կազմվում են առանձին փաստերի, հանգամանքների առկայությունը, գործողությունների կատարմանը մասնակցելու ենթակա անձանց բացակայությունը, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված առանձին գործողությունների կատարման անհնարինությունը փաստելու վերաբերյալ`

ա. տեղեկանքում նշվում են այն կազմելու վայրը, տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը: Տեղեկանքը ստորագրվում է կազմողի և ներկա գտնվողների կողմից,

բ. տեղեկանքին որպես հավելվածներ կարող են կցվել փաստաթղթերի բնօրինակներ և պատճեններ.

4) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ համապատասխան և այլ մարմիններին լիազորված մարմնի հարցումների (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայողական և այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունների), դրանց պատասխանների և այլ փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև ծառայողական քննությանը մասնակցող մասնագետների գրավոր կարծիքները, որոնք վերաբերում են կարգապահական խախտումների կատարման հանգամանքներին, աշխատանքում համայնքային ծառայողի դրսևորած վարքագծի և ծառայողական պարտականությունների առանձնահատկություններին, համայնքային ծառայողին մեկ տարվա ընթացքում կարգապահական տույժի ենթարկելուն և այլ տեղեկությունների.

5) սույն կարգով նախատեսված արձանագրություններին կից հավելվածները:

42. Կողմերը, ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք, մասնագետն ու թարգմանիչը ծառայողական քննություն վարողի կողմից կարող են հրավիրվել սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով բացատրություններ տալու կամ այլ գործողություններին մասնակցելու համար: Նրանք կարող են հրավիրվել հեռախոսով, հեռատիպով, հեռագրով, կապի այլ միջոցներով, ինչպես նաև ծանուցագրով (**N 10** ձև), որը ստորագրությամբ հանձնվում է նրանց, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ նրանց է փոխանցվում իրենց աշխատանքի կամ ուսման վայրի վարչակազմի միջոցով: Սույն կետով սահմանված կարգով հրավիրված անձանց չներկայանալու դեպքում ծառայողական քննությունը շարունակվում է առանց նրանց մասնակցության:

43. Ծառայողական քննության ընթացքն ու արդյունքները ծառայողական քննություն վարողի կողմից պետք է գրանցվեն արձանագրություններում և այլ գրավոր փաստաթղթերում,

ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանց կցված հավելվածներում: Արձանագրությունները թույլատրվում է կազմել ձեռագիր կամ մեքենագիր՝ արձանագրման համար օգտագործելով մեխանիկական միջոցներ կամ էլեկտրոնային տեխնիկա: Ծառայողական քննության ընթացքն ու արդյունքներն արձանագրող փաստաթղթերը պետք է կազմվեն այնպես, որ ապահովվի դրանց բովանդակության հստակ ընկալումը:

44. Ծառայողական քննության հիմքում չեն կարող դրվել և օգտագործվել այն փաստական տվյալները, որոնք ձեռք են բերվել՝

1) բռնությամբ, սպառնալիքով, խաբեությամբ կամ այլ անօրինական գործողություններով.

2) տվյալ գործողությունը կատարելու իրավունք չունեցող անձի կողմից.

3) սույն կարգի պահանջների խախտմամբ:

45. Ծառայողական քննությամբ հավաքված փաստական տվյալները ենթակա են բազմակողմանի և օբյեկտիվ ստուգման՝ ձեռք բերված այլ տվյալների վերլուծության, դրանց հետ համադրելու միջոցով:

46. Համայնքային ծառայողի կողմից կարգապահական խախտումներ կատարելու մասին հետևությունները չեն կարող հիմնվել ենթադրությունների վրա: Այդ հետևությունները պետք է հաստատվեն ծառայողական քննությանը վերաբերող փոխկապակցված և հավաստի փաստական տվյալների բավարար ամբողջությամբ:

47. Ծառայողական քննության ընթացքում սույն կարգով նախատեսված գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին իրենց դիմումը հիմնավորող գրավոր փաստական տվյալներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ կողմերը կարող են ներկայացնել միջնորդություններ: Ծառայողական քննություն վարողը միջնորդությունները քննարկում է մեկօրյա ժամկետում: Միջնորդությունների հետ լրիվ կամ մասնակիորեն համաձայն լինելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողը դրա մասին գրավոր

պատասխան է ներկայացնում կողմերին և դրանցում նշված գործողությունները կատարում է սույն կարգի պահանջների պահպանմամբ:

48. Միջնորդություններում նշված պահանջների կատարումը լրիվ մերժելու դեպքում գրավոր պատճառաբանված պատասխան է տրվում կողմերին:

VI. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

49. Ծառայողական քննությունը ցանկացած փուլում դադարեցվում է, եթե՝

1) կողմերն իրենց ներկայացրած դիմումից (հաղորդումից) հրաժարվելու վերաբերյալ գրավոր դիմում են ներկայացնում լիազորված մարմին.

2) համայնքային ծառայողը տվել է գրավոր համաձայնություն իր նկատմամբ օրենքով նախատեսված համապատասխան կարգապահական տույժ կիրառելու վերաբերյալ.

3) սույն կարգի **6**-րդ կետի **1**-ին ենթակետով սահմանված դեպքով դիմում ներկայացրած համայնքային ծառայողը մահացել է.

4) սույն կարգի **6**-րդ կետով նախատեսված դեպքերում համայնքային ծառայողը դադարել է այդպիսին համարվելուց:

50. Ծառայողական քննությունը դադարեցնելու վերաբերյալ ծառայողական քննություն վարողի կողմից կազմվում է եզրակացություն, որը ներկայացվում է լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի քննարկմանը: Այս դեպքում ծառայողական քննության նյութերը ծանոթանալու համար կողմերին չեն տրամադրվում, և նրանք միջնորդություններ չեն կարող ներկայացնել:

51. Լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը քննարկում է եզրակացությունը և ընդունում է համապատասխան իրավական ակտ, որի պատճենը եռօրյա ժամկետում տրվում է կողմերին:

52. Ծառայողական քննությունը դադարեցված է համարվում լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից համապատասխան իրավական ակտի ընդունման պահից:

**VII. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԸ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

53. Ծառայողական քննությունն ավարտված է համարվում ծառայողական քննություն վարողի կողմից դրա մասին կողմերին հայտնելու և ծանոթանալու համար նյութերը տրամադրելու պահից, ինչի վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն (N 11 ձև):

54. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալու համար կողմերին տրվում է երկօրյա ժամկետ:

55. Ծառայողական քննության նյութերը ծանոթացման համար կողմերին ներկայացվում են համարակալված և կարված վիճակում: Նյութերին ծանոթանալիս կողմերը կարող են առկա փաստաթղթերից դուրսգրումներ անել:

56. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց կամ այդ կապակցությամբ կազմված արձանագրությունն ստորագրելուց կողմերի հրաժարվելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողը պատճառների մասին համապատասխան գրառում է կատարում արձանագրության մեջ:

57. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց հետո կողմերը կարող են մեկօրյա ժամկետում ներկայացնել գրավոր միջնորդություններ լրացուցիչ գործողություններ կատարելու, նյութերին փաստական տվյալներ կցելու վերաբերյալ: Ծառայողական քննություն վարողը պարտավոր է մեկօրյա ժամկետում քննարկել և լուծել միջնորդությունները:

58. Միջնորդությունների հետ լրիվ կամ մասնակիորեն համաձայն լինելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության մնացած ժամկետի սահմաններում, սույն կարգի պահանջների պահպանմամբ, վերսկսում է քննությունը և կատարում միջնորդությունում նշված գործողությունները, ինչի մասին գրավոր տեղեկացնում է

կողմերին: Ծառայողական քննության մնացած ժամկետը չբավականացնելու դեպքում այն երկարացվում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով և տևողությամբ, իսկ քննության ընթացքում երկարացված ժամկետը լրացած լինելու դեպքում միջնորդություններում նշված գործողությունները չեն կատարվում:

59. Միջնորդությունները լրիվ մերժելու դեպքում դրա մասին գրավոր պատասխան է տրվում կողմերին:

60. Կողմերի միջնորդությունները լրիվ կամ մասնակիորեն բավարարելու և դրանց հիման վրա նոր գործողություններ կատարելու դեպքում, անկախ այն բանից, թե ով է ներկայացրել միջնորդությունը, ծառայողական քննություն վարողը կողմերին հնարավորություն է ընձեռում սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով կրկին ծանոթանալու նյութերին՝ լրացված գործողությունների մասով, որի ժամանակ միջնորդություններ չեն կարող արվել:

61. Ծառայողական քննության արդյունքներն ամփոփվում են քննության անցկացման սույն կարգով սահմանված ժամկետում (այդ թվում՝ նաև երկարացված ժամկետում)՝ ծառայողական քննություն վարողի կողմից երկօրյա ժամկետում կազմված եզրակացությամբ:

62. Ծառայողական քննության եզրակացությունը բաղկացած է ներածական, նկարագրական-պատճառաբանական և եզրափակիչ մասերից, որոնցից՝

1) ներածական մասում շարադրվում են տվյալներ՝

ա. եզրակացությունը կազմելու վայրի, տարվա, ամսվա և ամսաթվի, կազմողի անվան, ազգանվան, զբաղեցրած պաշտոնի և դասային աստիճանի վերաբերյալ,

բ. ծառայողական քննությունն սկսելու և ավարտելու ժամկետների, դեպքերի մասին.

2) նկարագրական-պատճառաբանական մասում շարադրվում են տվյալներ՝

ա. ծառայողական քննությամբ պարզված հանգամանքների վերաբերյալ,

բ. համայնքային ծառայողի կարգապահական պատասխանատվության ենթարկված լինելու վերաբերյալ,

գ. կողմի մեղավորությունը հաստատող փաստական տվյալների, ի պաշտպանություն նրան բերվող փաստարկների բովանդակության մասին՝ նշելով համապատասխան թերթերի համարները.

3) եզրափակիչ մասում շարադրվում են սույն կարգի 4-րդ կետում նշված՝ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ հետևությունները, ինչպես նաև լիազորված մարմին ներկայացվող առաջարկությունները և դրանց հիմնավորումները՝ նշելով մեղավոր և կարգապահական տույժերի ենթակա անձանց տվյալները (անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, դասային աստիճանը):

63. Ծառայողական քննության նյութերն ու դրա արդյունքներով կազմված եզրակացությունը ծառայողական քննություն վարողը ներկայացնում է լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի քննարկմանը: Քննարկմանը, ըստ անհրաժեշտության, կարող են հրավիրվել ծառայողական քննության մասնակիցները և ծառայողական քննությանը մասնակցող անձինք: Քննարկման ընթացքն արձանագրվում է:

64. Քննարկման արդյունքներով լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը լրիվ կամ մասնակի հիմք ընդունելով ծառայողական քննության նյութերի արդյունքներով կազմված եզրակացությունը՝ ընդունում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված պարզաբանման ենթակա հանգամանքներին առնչվող՝ եզրակացության հետ համապատասխանող կամ չհամապատասխանող իրավական ակտեր.

65. Ծառայողական քննության արդյունքում լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի ընդունած իրավական ակտերն ունեն պարտադիր բնույթ:

66. Ծառայողական քննության արդյունքների վերաբերյալ լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի ընդունած իրավական ակտի պատճենը եռօրյա ժամկետում սահմանված կարգով հանձնվում է կողմերին:

67. Ծառայողական քննության ամբողջ ընթացքը, կազմված և ներկայացված բոլոր փաստաթղթերն ամփոփվում են ծառայողական քննության նյութերում:

68. Համակարգված հաշվառում իրականացնելու նպատակով ծառայողական քննության նյութերին տրվում են առանձին համարներ, որոնք վերսկսվում են յուրաքանչյուր տարվա հունվարի մեկից:

69. Ծառայողական քննության նյութերին կցված բոլոր փաստաթղթերի թերթերը համարակալվում են, և փաստաթղթերը ցուցակագրվում են ըստ ժամանակագրական հերթականության (N 1 ձև):

Ց ՈՒ Ց Ա Կ

N _____ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԵՐՈՒՄ ԵՂԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

NN ը/կ	Փաստաթղթի անվանումը	Թերթերի քանակը

քննություն վարող անձի պաշտոնը, (ստորագրությունը) (ազգանունը) (ձևաթղթի համար)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՂՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԲԱՑԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

_____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 34-րդ կետի 2-րդ ենթակետի պահանջները՝

_____ (անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները)

_____ Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 16-րդ, 17-րդ և 18-րդ կետերի պահանջների՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա՝

1. Իրավունք ունի՝

1) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացնելու.

2) ծառայողական քննություն սկսելու պահից ստանալու կարգով սահմանված իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում.

3) ստանալու ծառայողական քննության անցկացման կապակցությամբ լիազորված մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտերի պատճենները.

4) ծառայողական քննության ընթացքում միջնորդություններ ներկայացնելու՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական քննության նյութերին իր

դիմումը հիմնավորող՝ սույն կարգով նախատեսված փաստական տվյալներ կցելու և դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.

5) ծառայողական քննության անցկացման ցանկացած փուլում, գրավոր դիմում ներկայացնելով, հետ վերցնելու ծառայողական քննությունն անցկացնելու մասին իր դիմումը.

6) տալու բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ).

7) ծանոթանալու իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

8) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծանոթանալու քննության նյութերին, ստանալու իրեն հետաքրքրող նյութերի պատճենները, քննությունը լրացնելու կապակցությամբ ներկայացնելու միջնորդություններ:

2. Պարտավոր է՝

1) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայանալ քննության կատարման վայր և տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ), մասնակցել այլ անհրաժեշտ գործողությունների և ստորագրությամբ հաստատել դրանց կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների (տեղեկանքների) ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

2) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայացնել քննության համար անհրաժեշտ իր մոտ եղած առարկաները և փաստաթղթերը.

3) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

3. Ծառայողական քննության ընթացքում կողմերն ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____-ին
(ծանոթացողի ազգանունը)
պարզաբանվել է դրանց էությունը:

_____ (ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը) _____ (ազգանունը)

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները,

ստացել եւ դրա մասին արձանագրության պատճենը:

_____ **200** թ.

(ծանոթացողի ստորագրությունը) (ազգանունը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԲԱՑԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

20 թ.

(կատարման վայրը)

(ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 34-րդ կետի 2-րդ ենթակետի պահանջները՝

(անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները)

Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 19-րդ, 20-րդ և 21-րդ կետերի պահանջների՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա՝

1. Իրավունք ունի՝

1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալու իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

2) ծանոթանալու իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

3) գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ ներկայացնելու ծառայողական քննություն վարողին՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության

նյութերին փաստաթղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

2. Պարտավոր է՝

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում խորհուրդներ տալ առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցությամբ, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցել դրանց.

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների ամբողջականությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներկայացնել իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ.

4) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ.

5) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

3. Ծառայողական քննության ընթացքում մասնագետն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____-ին պարզաբանվել է դրանց էությունը: (ծանոթացողի ազգանունը)

(ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը) (ազգանունը)

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները,

ստացել եւ դրա մասին արձանագրության պատճենը:

_____ 20 թ.

(ծանոթացողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԹԱՐԳՄԱՆՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԲԱՑԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

_____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 34-րդ կետի 2-րդ ենթակետի պահանջները՝

_____ (անձի անունը, ազգանունը, գրադեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները)

Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 22-րդ, 23-րդ և 24-րդ կետերի պահանջների՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա՝

1. Իրավունք ունի՝

1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

2) ծանոթանալու իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

2. Պարտավոր է՝

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում կատարել ճշգրիտ թարգմանություններ.

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների ամբողջականությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից կատարված թարգմանությունների կապակցությամբ.

4) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ կարգով սահմանված պահանջներին:

3. Ծառայողական քննության ընթացքում թարգմանիչն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____ -ին պարզաբանվել է դրանց էությունը: (ծանոթացողի ազգանունը)

_____ (ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը) _____ (ազգանունը)

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները, ստացել եմ դրա մասին արձանագրության պատճենը:

_____ 20 թ.

_____ (ծանոթացողի ստորագրությունը) _____ (ազգանունը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՂՄԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

_____ 200 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 41-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջները՝

Բացատրություն վերցրեցի՝

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և քաղաքացիությունը (փախստականի կարգավիճակը) _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____

Ընտանեկան դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունն սկսելուց առաջ _____ ը
(անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը)

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 16-րդ, 17-րդ և 18-րդ կետերով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ`

(բացատրություն տվողի ստորագրությունը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

_____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 41-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջները՝

Բացատրություն վերցրեցի՝

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և քաղաքացիությունը (վախստականի կարգավիճակը) _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____

Ընտանեկան դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունն սկսելուց առաջ _____ ը
(անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը)

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 19-րդ, 20-րդ և 21-րդ կետերով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ`

(բացատրություն տվողի ստորագրությունը)

(բացատրություն տվողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

(բացատրություն վերցնողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԹԱՐԳՄԱՆՉԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

_____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 41-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջները՝

Բացատրություն վերցրեցի՝

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և քաղաքացիությունը (փախստականի կարգավիճակը) _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____

Ընտանեկան դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունն սկսելուց առաջ _____ ը

(անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը)

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում և միաժամանակ

բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 22-րդ, 23-րդ և 24-րդ կետերով իրեն

վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց

բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ.

(բացատրություն տվողի ստորագրությունը)

(բացատրություն տվողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

(բացատրություն վերջնողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑՈՂ ԱՅԼ ԱՆՁԻՑ ԲԱՅԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

_____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 41-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջները՝

Բացատրություն վերցրեցի՝

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և քաղաքացիությունը (փախստականի կարգավիճակը) _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____

Ընտանեկան դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունն սկսելուց առաջ _____ ը
(անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը)

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է բացատրություն վերցվում և բացատրվեց, որ կարգի 25-րդ , 26-րդ և 27-րդ կետերի պահանջների համաձայն նա`

1. Իրավունք ունի`

1) իմանալու, թե ինչ նպատակով է հրավիրվել ծառայողական քննություն վարողի կողմից.

2) ծանոթանալու իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելու, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

3) տրամադրելու ծառայողական քննության համար անհրաժեշտ իր մոտ եղած առարկաներն ու փաստաթղթերը.

4) տալու բացատրություններ և անձամբ շարադրելու դրանք:

2. Պարտավոր է ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների ամբողջականությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություններ:

3. Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձն ունի նաև օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Այնուհետև նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ՝

(բացատրություն տվողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

(բացատրություն վերցնողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

ՋՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

_____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (զննություն կատարողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 41-րդ կետի 2-րդ ենթակետի պահանջները՝

մասնակցությամբ _____ (զննությանը մասնակցող անձի (անձանց) ազգանունը, անունը և պաշտոնը)

_____ (զննության կատարման վայրը)

կատարեցի _____ (զննության օբյեկտի ձեռքբերման աղբյուրը և առարկայի, փաստաթղթի, տեղանքի անվանումը)

_____ զննությունը:

_____ (զննության նպատակը)

ՋՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

(գննության ենթակա օբյեկտի մանրամասն նկարագրությունը)

Տեղեկություններ զննության ընթացքում կազմված սխեմաների, պլանների, օգտագործված տեխնիկական միջոցների մասին

Տեղեկություններ զննության ընթացքում վերցված և սույն արձանագրությանը կցված փաստաթղթերի, առարկաների մասին

Զննությունն սկսվել է ժամը _____-ին, ավարտվել է ժամը _____-ին _____

(զննության կատարման պայմանները)

(նշումներ արձանագրության վերաբերյալ, զննության մասնակիցների դիտողությունների մասին)

(զննություն կատարողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

(զննությանը մասնակցող անձի (անձանց)
ստորագրությունը)

1. _____
(ազգանունը)

_____ **2.** _____

_____ **3.** _____

ԾԱՆՈՒՑԱԳԻՐ

(հանձնվում է հասցեատիրոջը)

Քաղաքացի (ուհի) _____

(կանչվողի անունը, ազգանունը, հայրանունը)

_____ (բնակության վայրի կամ աշխատավայրի հասցեն)

_____ (ինչ նպատակով է կանչվում և ուր)

Վաստի առթիվ անցկացվող ծառայողական քննության կապակցությամբ, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 42-րդ կետի պահանջներով, Դուք հրավիրվում եք`

_____ (ծառայողական քննության վարողի հասցեն)

_____ (ծանուցագիրն ուղարկողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

մոտ

_____ (կանչվողի ներկայանալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը)

Ձեզ հետ պետք է ունենաք անձը հաստատող վաստաթուղթ (անձնագիր, ծառայողական վկայական):

Հասցեն` _____ հեռախոսահամարը _____

(ծանուցագիրն ուղարկողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

-----ԿՏՐՈՆ
ծանուցագիրն ստանալու մասին
(պահվում է ծանուցագիրն ուղարկողի մոտ)

(նշում ծանուցագիրն ստացողի անունի, ազգանվան, պաշտոնի և այլ տվյալների մասին)

(ծանուցագիրը հանձնելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը)

(նշումներ ծանուցագիրն ստացողի կողմից ներկայանալու (վայրը և տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը) կամ հասցեատիրոջը հանձնելու պարտավորության մասին)

(ծանուցագիրն ստացողի ստորագրությունը)

(ազգանունը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԻ ՄԱՍԻՆ ԿՈՂՄԻՆ ՀԱՅՏՆԵԼՈՒ ԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԸ ԾԱՆՈԹԱՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆՐԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

_____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

(ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Վերանայելով թիվ _____ ծառայողական քննության նյութերը, պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ , 54-րդ, 55-րդ և 56-րդ կետերի պահանջները և եզրակացություն կազմելու համար ծառայողական քննությամբ հավաքված տվյալները համարելով բավարար, նրան հայտնեցի ծառայողական քննության անցկացման ավարտման մասին և N _____ ծառայողական քննության նյութերը՝ բաղկացած _____ թերթից,

(ծանոթացման վայրը)

ծանոթացման համար ներկայացրեցի -----

(ծանոթացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

_____ ին, միաժամանակ բացատրելով, որ ծառայողական քննության նյութերին կարող է ծանոթանալ սույն պահից հաշված երկու օրվա ընթացքում, ինչի կապակցությամբ իրավունք ունի ներկայացնելու միջնորդություններ:

_____ ,ծանոթանալով ծառայողական քննության
(ծանոթացողի անունը, ազգանունը)

նյութերի _____ թերթերին, հայտարարեց՝

(ինչ լեզուների է տիրապետում, թարգմանչի կարիք ունի, թե ոչ, ծառայողական քննության անցկացման վերաբերյալ
միջնորդություններ ունի, թե ոչ)

Ծանոթացումն սկսվել է _____ 20 թ. ժամը _____

ավարտվել է _____ 20 թ. ժամը _____

Ծանոթացող _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը)

Ծանոթացնող _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը)

Մասնակից _____ »:
(ստորագրությունը) (ազգանունը)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ