

Կ Ա Ր Գ Ե Վ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր

ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով և պայմաններով սահմանվում են ոստիկանության ծառայողի ատեստավորման անցկացման կարգն ու պայմանները:

2. Ատեստավորումը զբաղեցրած պաշտոնին ոստիկանության ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության և նրա ծառայողական պիտանիության հեռանկարների որոշումն է:

3. Ոստիկանության գլխավոր խմբի, ինքնուրույն բաժինների ավագ խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորումն անցկացնում են պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի կազմավորած ոստիկանության կենտրոնական հանձնաժողովները, իսկ ոստիկանության ավագ խմբի մյուս ծառայողների, միջին և կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորումը՝ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի կազմավորած՝ ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ատեստավորման հանձնաժողովները (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

4. Հանձնաժողովի անդամների առնվազն 1/4-ը կարող են լինել բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և գիտահետազոտական կազմակերպությունների, որպես կանոն, տվյալ բնագավառի գիտական կոչում (աստիճան) ունեցող անձինք:

5. Պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի կողմից կազմավորված ատեստավորման հանձնաժողովները գործում են մշտական հիմունքներով:

6. Հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվում են նաև հանձնաժողովի պահեստային անդամներ, ովքեր կարող են փոխարինել ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներին՝ ատեստավորմանը չներկայանալու դեպքում:

7. Ատեստավորումն անցկացվում է «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության Օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան:

8. Ատեստավորումն անցկացվում է ոստիկանության ծառայողի անմիջական մասնակցությամբ: Ատեստավորման ենթակա ոստիկանության ծառայողը պարտավոր է ատեստավորմանը ներկայանալ ատեստավորման հանձնաժողովի սահմանած օրը:

## II. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. Ոստիկանության կադրային հարցերով զբաղվող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարն ատեստավորումից առնվազն երկու ամիս առաջ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ատեստավորման ենթակա՝ ոստիկանության գլխավոր խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ոստիկանության ծառայողների ցուցակները՝ համաձայն N 1 ձևի:

10. Ոստիկանության կենտրոնական ապարատի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև ոստիկանության ուսումնական հաստատության և «Զվարթնոց» միջազգային օդանավակայանի գծային բաժնի (այսուհետ՝ կառուցվածքային ստորաբաժանում) ղեկավարներն ատեստավորումից առնվազն երկու ամիս առաջ հաստատում են հերթական ատեստավորման ենթակա՝ ոստիկանության ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող ոստիկանության ծառայողների ցուցակները՝ համաձայն N 2 ձևի:

11. Ոստիկանության ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի պատճառաբանված որոշման հիման վրա կամ ատեստավորվելու ցանկություն հայտնած ոստիկանության ծառայողի կողմից իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին համապատասխան զեկուցագիր ներկայացվելու արդյունքում: Այս դեպքերում ոստիկանության ծառայողն ատեստավորվում է համապատասխան որոշումը կայացվելուց կամ զեկուցագիրը ներկայացվելուց հետո՝ երկամսյա ժամկետում, ոստիկանության համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից:

12. Ոստիկանության ծառայողների անմիջական ղեկավարները պարտավոր են՝

1) ատեստավորման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ ատեստավորման ենթակա ոստիկանության ծառայողին տեղեկացնել ատեստավորման անցկացման մասին.

2) ատեստավորման ենթակա ոստիկանության ծառայողին ծանոթացնել ատեստավորման անցկացման կարգին և պայմաններին.

3) կազմել ատեստավորման ենթակա ոստիկանության ծառայողի ծառայողական բնութագիրը:

13. Ծառայողական բնութագիրը շարադրվում է ատեստավորման թերթի՝ համաձայն N 3 ձևի, 8-րդ կետում, որում արտացոլվում են՝

1) ատեստավորման ժամանակահատվածում ատեստավորման ենթակա ոստիկանության ծառայողի ծառայողական գործունեության արդյունքները (ցուցանիշներ, ձեռքբերումներ).

2) գործնական հատկանիշները, պարկեշտությունը, իրավական կուլտուրան.

3) մասնագիտական պատրաստվածության աստիճանը, օպերատիվ-ծառայողական խնդիրներ լուծելու, որոշակի իրավիճակներում կողմնորոշվելու, մասնագիտական ունակություններն արդյունավետ կիրառելու կարողությունը.

4) տեսական գիտելիքների մակարդակը, գիտատեխնիկական միջոցներ, հաշվեցուցակային զենք, ինքնապաշտպանության հնարքներ օգտագործելու ունակությունը.

5) կազմակերպվածությունը, աշխատանքում նորն ու առաջավորն օգտագործելու ձգտումը.

6) ենթականերին ղեկավարելու, ուսուցանելու, տրված առաջադրանքները կատարելու համար անձնակազմին համախմբելու ունակությունը.

7) նախաձեռնողականությունը, ինքնուրույնությունն ու վճռականությունը, ծառայության դժվարություններին դիմակայելու, բարդ իրավիճակներում ինքնատիրապետման կարողությունը, զսպվածությունը՝ հանրության հետ շփվելիս, և ոստիկանության ծառայողի էթիկայի կանոնները պահպանելու ունակությունը.

8) բարեխղճությունը՝ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս, հեղինակությունը կուլեկտիվում.

9) դժվար պահերին պատասխանատվությունն իր վրա վերցնելու, պետական և ծառայողական գաղտնիքները պահելու ունակությունը.

10) ծառայության ընթացքում թույլ տված թերությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում):

14. Եթե ատեստավորումների միջև ընկած ժամանակահատվածում ոստիկանության ծառայողի անմիջական ղեկավարն ազատվել է պաշտոնից՝ պաշտոնին չհամապատասխանելու հիմքով, ապա նրա տված եզրակացությունն իրավական ուժ չունի: Եթե այդպիսի ղեկավարի տված եզրակացություններն ընդգրկում են ատեստավորումների միջև ընկած ժամանակաշրջանի երկու երրորդից ավելին, ապա ոստիկանության ծառայողի վերաբերյալ ծառայողական բնութագիրը չի ներկայացվում: Այդ դեպքում ծառայողական բնութագիր չներկայացնելը չի կարող բացասաբար ազդել ոստիկանության ծառայողի ատեստավորման արդյունքների վրա:

15. Ոստիկանության ծառայողն ատեստավորման անցկացման օրվանից 2 շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին և ստորագրի ատեստավորման թերթի 9-րդ կետում նշված տեղում: Բնութագրին համաձայն չլինելու դեպքում ոստիկա-

նության ծառայողը ներկայացնում է գրավոր առարկություններ, որոնք նշվում են ատեստավորման թերթի նույն կետում:

16. Ատեստավորումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ ատեստավորվող ուստիկանության ծառայողի անմիջական ղեկավարը լրացված ատեստավորման թերթը (մինչև 12-րդ կետը ներառյալ)՝ ծառայողի գործառնության լիազորությունների ցանկի հետ միասին ներկայացնում է ատեստավորման հանձնաժողովին:

### III. ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԽՄԲԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

17. Ուստիկանության գլխավոր խմբի պաշտոն զբաղեցնող ուստիկանության ծառայողների ատեստավորումն անցկացվում է ծառայողական բնութագրի հիման վրա՝ հարցազրույցի միջոցով:

18. Ատեստավորման ժամանակ ուստիկանության գլխավոր խմբի պաշտոն զբաղեցնող ուստիկանության ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 77-93-րդ կետերով սահմանված կարգով:

19. Ուստիկանության գլխավոր խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման անցկացման ժամանակ հանձնաժողովն ուսումնասիրում է ուստիկանության ծառայողի ատեստավորման թերթը, քննարկում ծառայողական բնութագիրը և ուստիկանության ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում):

20. Ուստիկանության ծառայողի անմիջական ղեկավարը հանձնաժողովի հրավերով կարող է մասնակցել իր ենթակայի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

21. Ուստիկանության գլխավոր խմբի պաշտոն զբաղեցնող ուստիկանության ծառայողների հետ հարցազրույցի արդյունքներն ամփոփվում են սույն կարգի 94-106-րդ կետերով սահմանված կարգով:

22. Ատեստավորման արդյունքում ընդունվում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
- 2) կարող է զբաղեցնել ավելի բարձր պաշտոն.
- 3) կարող է ներկայացվել խրախուսման.
- 4) ատեստավորումը հետաձգել մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ ծառայողին գործուղելով վերապատրաստման.
- 5) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

#### IV. ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ, ՄԻՋԻՆ ԵՎ ԿՐՏՄԵՐ ԽՄԲԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ՁԲԱՂԵՑՆՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

23. Ոստիկանության ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող ոստիկանության ծառայողների ատեստավորումն անցկացվում է ծառայողական բնութագրի հիման վրա՝ թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով:

24. Թեստավորումն անցկացնելուց մեկ ամիս առաջ ատեստավորման ենթակա ոստիկանության ծառայողները կարող են դիմել համապատասխան ատեստավորող հանձնաժողովին և ստանալ թեստավորման հացաշաբերը:

25. Թեստավորումն անցկացնելու նպատակով հանձնաժողովի նախագահը ոստիկանության կադրային հարցերով զբաղվող ստորաբաժանումից ստանում է ատեստավորման ենթակա ոստիկանության ծառայողների թվին համապատասխան կնքված ամփոփաթերթեր՝ համաձայն N 4 ձևի (2 օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է մինևույն 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:

26. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության

պետի կողմից հաստատված աշխատակարգով սահմանված կարգով, համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է թե՛ստավորում անցկացնելու համար համապատասխան հարցեր (խնդիրներ) և կազմում թե՛ստեր՝ հետևյալ չափաբաժիններով՝

1) ոստիկանության ավագ խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար՝ 40 թե՛ստ.

2) ոստիկանության միջին խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար՝ 30 թե՛ստ.

3) ոստիկանության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար՝ 20 թե՛ստ:

27. Թե՛ստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս.

2) «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ՝ 20 տոկոս.

3) ոստիկանության տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը կանոնակարգող և տվյալ ծառայողի գործառության լիազորությունները սահմանող իրավական ակտեր՝ 70 տոկոս:

28. Սույն կարգի և պայմանների 27-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված հարցաշարերը կազմում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ուսումնական հաստատությունները, իսկ 3-րդ ենթակետով նախատեսված հարցաշարերը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

29. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով թեստավորումը հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

30. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով:

31. Ոստիկանության ծառայողը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարն ստուգում է ոստիկանության ծառայողի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, ուր ոստիկանության ծառայողը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան:

32. Ոստիկանության ծառայողների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսվելուց տասը րոպե առաջ:

33. Թեստավորման անցկացման ժամանակ ոստիկանության ծառայողներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, ձեռագիր նյութեր կամ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

34. Հանձնաժողովի քարտուղարը ոստիկանության ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է ոստիկանության ծառայողների բոլոր հարցերին՝ հավաստիանալու համար, որ բոլոր ատեստավորվողները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

35. Հանձնաժողովի քարտուղարն ատեստավորվող ոստիկանության ծառայողներին տալիս է սույն կարգի և պայմանների 25-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթերթի երկու օրինակ:

36. Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ոստիկանության ծառայողն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի



վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և, անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ:

37. Ոստիկանության ծառայողի կողմից ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթեթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը, բացառությամբ հանձնաժողովի կողմից ցուցված նշումների, գրառումների՝ արգելվում են:

38. Սույն կարգի և պայմանների 37-րդ կետով նախատեսված պահանջները չպահպանելու դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

39. Գրավոր թեև տավորման ժամանակ ոստիկանության ծառայողները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեև տավորման առաջադրանքների տետրեր:

40. Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

41. Հանձնաժողովի քարտուղարը, թեև տավորման առաջադրանքների տետրերը ոստիկանության ծառայողներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեև տավորման սկիզբը:

42. Համակարգչի միջոցով թեև տավորման ժամանակ ոստիկանության ծառայողները կտրոնները հանձնելուց հետո թեև տավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիթորի վրա: Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

43. Թեև տավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո ոստիկանության ծառայողը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթաբանում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխան:

44. Թեև ստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում ուստիկանության ծառայողը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որը պահպանվում է համակարգչում:

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

46. Սույն կարգի և պայմանների 45-րդ կետում նշված պահանջների խախտման մասին հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

47. Սույն կարգի և պայմանների 45-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ ուստիկանության ծառայողի՝ ատեևստավորմանը մասնակցությունը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը կատարում է նշում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա կամ համակարգչում:

48. Ուստիկանության ծառայողը թեև ստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման հիմք չի հանդիսանում և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

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

50. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո ուստիկանության ծառայողն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տեսորը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին:

51. Ուստիկանության ծառայողն աշխատանքը հանձնելուց հետո, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում այն և դուրս գալիս սենյակից:

52. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ ուստիկանության ծառայողն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո համակարգչով աշխատող Օպերատորի օգնությամբ, հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ իր ամփոփաթերթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով:

53. Ուստիկանության ծառայողն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում այն և դուրս գալիս սենյակից:

54. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար ուստիկանության ծառայողներին տրվում է՝

1) ուստիկանության ավագ խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար՝ 50 րոպե.

2) ուստիկանության միջին խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար՝ 40 րոպե.

3) ոստիկանության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար՝  
30 րոպե:

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

56. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո ոստիկանության ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները:

57. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած ոստիկանության ծառայողի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը կատարում է նշում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա կամ համակարգչում:

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

59. Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթեթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որն սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր ոստիկանության ծառայողի պատասխանների ամփոփաթեթի տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթեթի պատասխանների վերլուծությունն ու մոնիթորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսներով:

60. Համապատասխան տոկոսներով արտահայտված արդյունքը տպվում է ամփոփաթեթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

61. Սույն կարգի և պայմանների 59-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի և պայմանների 27-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:

62. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են ուստիկանության ծառայողների կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները:

63. Յուրաքանչյուր ուստիկանության ծառայողի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է հանձնաժողովի կնիքով:

64. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի և պայմանների 49-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

65. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր ուստիկանության ծառայողները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

66. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթեթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

67. Բոլոր ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի և պայմանների 66-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր ուստիկանության ծառայող

ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում իր կտրոնը, հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր ուստիկանության ծառայողի հավաքած միավորները (տոկոսային արտահայտությամբ):

68. Միավորները (տոկոսային արտահայտությամբ) հայտարարելուց անմիջապես հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

69. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ սույն կարգի և պայմանների 68-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

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

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

73. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի և պայմանների 69-րդ կետով

նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովն ընդունում է որոշում առաջադրանքների 80 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված ուստիկանության ծառայողի, ինչպես նաև այն ուստիկանության ծառայողի, որի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվել է սույն կարգի և պայմանների 47-րդ կետով նախատեսված կարգով՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին՝ համապատասխան գրառում կատարելով ուստիկանության ծառայողի ատեստավորման թերթում (N 2 ձև):

74. Ուստիկանության ծառայողն ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

75. Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած ուստիկանության ծառայողների ցուցակը:

76. Մինչև հարցազրույցի փուլն սկսվելը՝ հանձնաժողովի նախագահի գլխավորությամբ հրավիրվում է նիստ, որի ընթացքում հանձնաժողովը ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա ուստիկանության ծառայողների ծառայողական բնութագրերի հետ, ինչպես նաև քննության առնում ուստիկանության ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով ուստիկանության ծառայողի անմիջական ղեկավարը կարող է մասնակցել ուստիկանության ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

77. Ուստիկանության ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատուներով՝ սույն կարգի և պայմանների 27-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով նախատեսված բնագավառներից՝ նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

78. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ուստիկանության ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

79. Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր ոստիկանության ծառայողի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս հետևյալ չափաբաժիններով`

1) «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքից և դրանից բխող իրավական ակտերից` 2 հարց.

2) «Ոստիկանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքից, ոստիկանության տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերից` 3 հարց, որոնցից 1-ը` տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասություններին առնչվող, իսկ 2-ը` տվյալ ծառայողի կողմից զբաղեցված պաշտոնին վերաբերող հարցեր:

80. Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

81. Ոստիկանության ծառայողը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

82. Հարցազրույցի ընթացքում ոստիկանության ծառայողին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր:

83. Սույն կարգի և պայմանների 79-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ուսումնական հաստատությունները, իսկ սույն կարգի և պայմանների 79-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները` համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

84. Սույն կարգի և պայմանների 79-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված հարցերը յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50-ից:



85. Յուրաքանչյուր ատեստավորում անցկացնելուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համապատասխան հանձնաժողովը պահանջում և ստանում է սույն կարգի և պայմանների 79-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները:

86. Սույն կարգի և պայմանների 79-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

87. Սույն կարգի և պայմանների 79-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

88. Ատեստավորվող ուստիկանության ծառայողի ցանկությամբ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը տրամադրում է այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են սույն կարգի և պայմանների 79-րդ կետով նախատեսված հարցերը:

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

90. Սույն կարգի և պայմանների 89-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

91. Սույն կարգի և պայմանների 89-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ ուստիկանության ծառայողի՝ ատեստավորմանը մասնակցությունը դադարեցվում է:

92. Հարցազրույցի ընթացքում հարց տվող հանձնաժողովի անդամը, լսելով ոստիկանության ծառայողի պատասխանը, բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը:

93. Յուրաքանչյուր ոստիկանության ծառայողի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում է և գրավոր արձանագրվում:

#### V. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

94. Հարցազրույցից հետո հանձնաժողովի նախագահը և անդամները, ատեստավորվողի բացակայությամբ, քննարկում և սահմանված ձևաթղթում՝ համաձայն N 5 ձևի, գրանցում են իրենց անհատական կարծիքները՝ սույն կարգի և պայմանների 22-րդ կետով նախատեսված որոշումների շրջանակներում:

95. Ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է հանձնաժողովի անդամների ձայների կեսից ավելին: Եթե որոշումներից ոչ մեկի վերաբերյալ չի հավաքվել հանձնաժողովի անդամների ձայների կեսից ավելին, ապա քվեարկության են դրվում առավել ձայներ հավաքած երկու որոշումները: Այդ որոշումներից ընդունված է համարվում առավել ձայներ ստացած որոշումը, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում՝ ոստիկանության ծառայողի համար առավել նպաստավորը:

96. Ամփոփելով հանձնաժողովի անդամների կարծիքները՝ հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի որոշումը գրանցում է N 5 ձևով նախատեսված ձևաթղթի համապատասխան մասում և բարձրաձայն հայտարարում: Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից՝ համաձայն N 6 ձևի:

97. Ատեստավորման ավարտից հետո հանձնաժողովն ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները և ոստիկանության յուրաքանչյուր ծառայողի ատեստավորման թերթի 10-րդ կետում գրանցում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:

98. Ատեստավորման թերթն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Դրանից հետո հանձնաժողովը ներս է հրավիրում ոստիկանության համապատասխան ծառայողին, որը ծանոթանում է ընդունված որոշմանը՝ ստորագրելով ատեստավորման թերթի 12-րդ կետում նշված տեղում:

99. Ոստիկանության ծառայողն ատեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում կարող է դրանք գրավոր բողոքարկել պետական կառավարման մարմնի ղեկավարին, բայց ոչ ուշ, քան ընդունված որոշման մասին ստորագրությամբ ծանոթանալու օրվանից հետո 7 օրվա ընթացքում: Գրավոր բողոքը քննության առնելիս՝ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարն ուսումնասիրում է տվյալ ատեստավորման հարցազրույցի փուլում ոստիկանության ծառայողի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված որոշումներից մեկը:

100. Ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշմանը ոստիկանության ծառայողին ծանոթացնելուց հետո հանձնաժողովը 7 օրվա ընթացքում ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին է հանձնում ատեստավորման թերթը, հանձնաժողովի որոշումը, արձանագրությունը՝ սահմանված կարգով պահպանելու և արխիվացնելու համար:

101. Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը ծանոթանում է ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշմանը և ստորագրում ատեստավորման թերթի 13-րդ կետում, նշված տեղում:

102. Ատեստավորման թերթը պահպանվում է ոստիկանության ծառայողի անձնական գործում:

103. Հանձնաժողովի կողմից սույն կարգի և պայմանների 22-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված որոշումների ընդունման դեպքում, ատեստա-

վորման թերթին ծանոթանալուց հետո, ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարն իր իրավասության սահմաններում ընդունում է համապատասխան որոշում կամ 7 օրվա ընթացքում կոնկրետ առաջարկություններով միջնորդում է ատեստավորվողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի 13-րդ և 14-րդ մասերին համապատասխան որոշում ընդունելու համար:

104. Հանձնաժողովի որոշումների արձանագրության հիման վրա կազմվում է հսկողական ցուցակ՝ համաձայն N 7 ձևի, որում նշվում են այն ոստիկանության ծառայողների մասին տվյալները, որոնց նկատմամբ հանձնաժողովն ընդունել է սույն կարգի և պայմանների 22-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված որոշումները:

105. Հսկողական ցուցակի մեկ օրինակը ներկայացվում է ոստիկանության կադրային հարցերով զբաղվող կառուցվածքային ստորաբաժանում:

106. Հսկողական ցուցակում նշված որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում ոստիկանության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

## VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

107. Ատեստավորումն օրենքով կամ սույն կարգով և պայմաններով սահմանված դրույթների պահանջների խախտումներով անցկացնելու համար ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահն ու անդամները կրում են օրենքով նախատեսված պատասխանատվություն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

**Ց ՈՒ Ց Ա Կ**

**ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԽՄԲԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ**

(ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը)

Ծառայողի կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը, պաշտոնը	Վերջին ատեստավորման ամսաթիվը և ընդունված որոշումը	Ծանոթագրություն

Ստորաբաժանման ղեկավար \_\_\_\_\_  
(պաշտոնը, կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը, ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 p.

Ց ՈՒ Ց Ա Կ

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ, ՄԻՋԻՆ ԵՎ ԿՐՏՍԵՐ ԽՄԲԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ

(ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը)

Ծառայողի կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը, պաշտոնը	Վերջին ատեստավորման ամսաթիվը և ընդունված որոշումը	Ծանոթագրություն

Ստորաբաժանման ղեկավար \_\_\_\_\_  
(պաշտոնը, կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը, ստորագրությունը)



\_\_\_\_\_ 20 p.

**ԳԱՂՏՆԻ**  
(լրացնելու պահից)

**ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹ**

20 թ. \_\_\_\_\_ -ից մինչև 20 թ. \_\_\_\_\_ - ը

**Ժամանակաշրջանի համար**

1. Ծառայողի անունը, հայրանունը,  
ազգանունը

.....  
.....

2. Կոչումը, դրա շնորհման օրը, ամիսը,  
տարեթիվը

.....  
.....

3. Ծննդյան օրը, ամիսը,  
տարեթիվը

.....  
.....

4. Զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը և  
այդ պաշտոնին նշանակվելու տարեթիվը

.....  
.....

5. Ծառայությունը ՁՈՒ-ում, ազգային  
անվտանգության ծառայությունում և  
ոստիկանությունում

.....  
(նշվում են ժամանակահատվածները)

6. Կրթությունը՝ ա) քաղաքացիական

.....  
(մասնագիտությունը, ուսումնական հաստատության անվանումը, ավարտելու տարեթիվը)

զինվորական  
բ) (հատուկ)

(մասնագիտությունը, ուսումնական հաստատության անվանումը, ավարտելու  
տարեթիվը)

7. Վերջին ատեստավորման տարեթիվը և ընդունված  
որոշումը

**8. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

-----  
(ծառայողին բնութագրող

-----  
դեկավարի պաշտոնը, կոչումը,

անունը, ազգանունը, հայրանունը)

(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

**9. Ծառայողական բնութագրին  
ծանոթացա**

(ծառայողական բնութագրին համաձայն լինելու դեպքում լրացնել «Համաձայն եմ», իսկ համաձայն չլինելու դեպքում նշել պատճառները )

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

**10. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ**

**Հանձնաժողովի նախագահ**

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

**Հանձնաժողովի անդամներ**

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

-----  
 (կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը) (ստորագրությունը)  
 -----  
 (կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը) (ստորագրությունը)  
 -----  
 (կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը) (ստորագրությունը)  
 -----  
 (կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը) (ստորագրությունը)

**Հանձնաժողովի քարտուղար**

-----  
 (կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը) (ստորագրությունը)  
 -----

\_\_\_\_\_ 20 թ.

**11.**

-----  
 (ատեստավորման թերթը լրացնողի պաշտոնը)

-----  
 կոչումը,

-----  
 անունը, հայրանունը, ազգանունը)

-----  
 (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

**12. Ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշմանը ծանոթացա՛մ**

-----  
 (ոստիկանության ծառայողի կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

-----  
 (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

**13. Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար**

-----  
 (կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

-----  
 (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.



ծածկաշերտ

\_\_\_\_\_ 20 թ.

(ոստիկանության ծառայողի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ծածկաշերտ

NN ը/կ	Պատասխաններ				NN ը/կ	Պատասխաններ			
	1	2	3	4		1	2	3	4
1.					26.				
2.					27.				
3.					28.				
4.					29.				
5.					30.				
6.					31.				
7.					32.				
8.					33.				
9.					34.				
10.					35.				
11.					36.				
12.					37.				
13.					38.				
14.					39.				
15.					40.				
16.					41.				
17.					42.				
18.					43.				
19.					44.				
20.					45.				
21.					46.				
22.					47.				
23.					48.				



24.					49.				
25.					50.				

# Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

## ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1. Ատեստավորվող ուստիկանության ծառայողի կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը

.....

2. Զբաղեցրած պաշտոնը

.....

3. Հանձնաժողովի անդամների և նախագահի կարծիքները՝

անդամներ

.....

որոշումը

(անունը, ազգանունը)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

նախագահ

**4. Հանձնաժողովի  
որոշումը**

.....  
(նախագահի ստորագրությունը)

..... 20 թ.

**ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N** .....

**ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ**

.....  
(ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը)

NN ը/կ	Ատեստավորվող ծառայողի կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը	Ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Հանձնաժողովի նախագահ .....

.....  
(անունը, ազգանունը)

.....  
(ստորագրությունը)

**Հանձնաժողովի քարտուղար**

.....  
(անունը, ազգանունը)

.....  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

**ՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**

այն ոստիկանության ծառայողների, որոնց նկատմամբ ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ընդունվել են «Կարող է զբաղեցնել ավելի բարձր պաշտոն», «Կարող է ներկայացվել խրախուսման», «Ատեստավորումը հետաձգել մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ ծառայողին գործուղելով վերապատրաստման», «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» որոշումները

(ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը)

Ատեստավորված ոստիկանության ծառայողի կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը, պաշտոնը	Ատեստավորման արդյունքում ընդունված որոշումը	Ատեստավորման արդյունքում այլ պաշտոնի (անվանումը) նշանակվելու հրամանի ամսաթիվը, համարը	Ատեստավորման արդյունքում խրախուսման տեսակը, հրամանի ամսաթիվը, համարը	Վերապատրաստման ընթացքում ցուցաբերած առաջադիմությունը, կրկնակի ատեստավորման մասին որոշումը

Ստորաբաժանման ղեկավար \_\_\_\_\_

(պաշտոնը, կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը, ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ 20 p.