

Օ Ր Ի Ն Ա Կ Ե Լ Ի Կ Ա Ր Գ

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՄ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՅՈՂ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ)
ՄՐՑՈՒՅԹԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս` պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ` նաև կազմակերպություն) գործադիր մարմինների (այսուհետ` տնօրեն) ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման օրինակելի պայմանները:

2. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ, չափահաս քաղաքացին, ով տիրապետում է գրական հայերենին: Տնօրենի պաշտոնում չի կարող նշանակվել այն անձը`

1) ով դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) ով տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը կամ լիազորությունների իրականացմանը.

3) ով խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից.

4) ով դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) ում օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել, կամ ով զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.

6) ով նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

3. Տնօրենի ընտրության՝

1) պարտադիր պայմաններն են՝

ա. բարձրագույն կրթությունը, մրցութային հայտարարության մեջ նախատեսված լինելու դեպքում նաև առողջապահության կազմակերպչի որակավորումը,

բ. ձեռնարկատիրական կամ կառավարման ոլորտի առնվազն 3 տարվա կամ առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժը,

գ. իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացությունը (այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր),

դ. կազմակերպության զարգացման ծրագիր մշակելու կարողությունը,

ե. աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտությունը,

զ. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակությունը,

է. ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողությունը,

ը. առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների դեպքում չի լրացել թեկնածուի 65 տարին.

2) լրացուցիչ պայմաններն են՝

ա. տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը.

բ. ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացությունը.

գ. առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացությունը:

4. Ընկերության գործադիր մարմնի պաշտոն զբաղեցնող անձը չի կարող՝

1) կատարել այլ վճարովի աշխատանք՝ բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից՝ բացառությամբ գյուղական բժշկական ամբուլատորիաների և առողջության կենտրոնների գործադիր մարմինների ղեկավարների, որոնք կարող են զբաղվել նաև բժշկական մասնագիտական գործունեությամբ.

2) անձամբ զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ.

3) լինել երրորդ անձանց ներկայացուցիչն այն մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, որտեղ ինքը գտնվում է ծառայության մեջ, կամ որն անմիջականորեն ենթակա է իրեն կամ անմիջականորեն վերահսկելի է իր կողմից.

4) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անձանցից ստանալ նվերներ, գումարներ կամ ծառայություններ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

5. Տնօրենի թափուր պաշտոնի հավակնորդների՝ սույն կարգով նախատեսված պարտադիր պայմանները հավասարապես բավարարելու դեպքում, նշանակումն իրականացնելիս, լիազոր մարմնի ղեկավարի կողմից կարող է հաշվի առնվել նաև այս կամ այն լրացուցիչ չափանիշը կամ դրանցից մի քանիսը միաժամանակ:

6. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է կազմակերպության կառավարման լիազորությունն ունեցող մարմնի (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ղեկավարի հրամանով կամ որոշմամբ (այսուհետ՝ հրաման) սահմանված կարգով ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

7. Հանձնաժողովը բաղկացած է 7 անդամից: Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուներ կարող են լինել լիազոր մարմնի ղեկավարը, լիազոր մարմնում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնատար անձինք, ինչպես նաև կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները: Լիազոր մարմնի ենթակայության կազմակերպության գործադիր մարմինների մրցութային հանձնաժողովի անդամության

թեկնածուների ցանկը հաստատվում է լիազոր մարմնի հրամանով, ընդ որում, հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթի անցկացումից առավելագույնը 24 ժամ առաջ: Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպության գործադիր մարմինների հանձնաժողովի աշխատանքներին, որպես դիտորդ, պարտադիր մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցիչը, ով չունի քվեարկելու իրավունք:

8. Առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մրցութային հանձնաժողովի կազմում պետք է ներգրավված լինեն նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ: Հասարակական կազմակերպությունները կարող են դիմումներ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ մրցութային հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվելու նպատակով: Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը հասարակական կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա ձևավորում և վարում է տվյալների շտեմարան, որից յուրաքանչյուր մրցույթի դեպքում համակարգչային ծրագրով պատահական ընտրության սկզբունքով մրցութային հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նպատակով ընտրվում է մեկ հասարակական կազմակերպություն:

9. Առողջապահության ոլորտում գործունեություն իրականացնող այլ հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչները ևս ընտրությանը կարող են մասնակցել դիտորդի կարգավիճակով:

10. Մրցույթն անցկացվում է երեք փուլով՝

1) թեստավորում.

2) հարցազրույց.

3) կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագիրը բանավոր ներկայացնելը:

11. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար մրցույթն անցկացվում է բաց եղանակով:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելուց 45 օր առաջ 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակվում է առնվազն մեկ հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով (հանրապետական կամ տեղական ռադիո, հեռուստատեսություն, մամուլ), ինչպես նաև ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելուց 45 օր առաջ տեղադրվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքում, իսկ կազմակերպության այլ պետական կառավարման մարմնի ենթակայության տակ գտնվելու դեպքում նաև այդ մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Լիազոր մարմնի կողմից մրցույթի անցկացման մասին հայտարարությունը հրապարակման օրվանից մեկօրյա ժամկետում ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմին:

13. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության տեքստում պարտադիր է նշել՝

1) տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ.

2) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը, ժամը, վերջնաժամկետը, որը չի կարող մրցույթ անցկացնելու մասին վերջին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսվանից պակաս լինել.

3) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

4) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (սյուժերը).

5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները):

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

14. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները լիազոր մարմին են ներկայացնում

1) դիմում.

2) մեկ լուսանկար 3 x 4 չափի.

3) քաղվածք՝ աշխատանքային գրքույկից.

4) ինքնակենսագրություն.

5) անձնագրի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները.

6) քաղաքացու ցանկությամբ՝ հրատարակված հոդվածների ցանկը կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ՝ դրանց առկայության դեպքում.

7) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել).

8) կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագիրը (ներկայացվում է մրցույթի օրվանից առնվազն երեք օր առաջ), որը ներառում է կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման, ինչպես նաև կազմակերպության մասնագիտական, ֆինանսատնտեսական և կառավարման ոլորտի զարգացման հիմնական ուղենիշները, կազմակերպության կառուցվածքի և գործունեության բարեփոխմանն ուղղված առաջարկությունները: Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքման դեպքում դրանում նախատեսված ժամկետում կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագրի հիման վրա նրա կողմից ներկայացվում է կազմակերպության զարգացման հիմնական ծրագիրը, որը ներառում է բաժիններ կազմակերպության մասնագիտական, ֆինանսատնտեսական և կառավարման ոլորտի

գարգացմանն ուղղված միջոցառումների և դրանց իրականացման ժամանակացույցի վերաբերյալ:

15. Մրցույթի համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով: Փաստաթղթերի պատճենները համեմատվում են բնօրինակների հետ և ընդունվում: Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել հանձնաժողովին, որը դրա մասին կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

16. Լիազոր մարմինը մրցույթից առնվազն մեկ ամիս առաջ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին ապահովում է թեստային առաջադրանքներով, ինչպես նաև կազմակերպության գարգացման նախնական ծրագիր կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերով (ընկերության կողմից իրականացվող բժշկական օգնության և սպասարկման տեսակների, մասնագիտական բաժանմունքների և կաբինետների, լաբորատորիաների, տեխնիկատեխնոլոգիական հագեցվածության, բժշկական անձնակազմի, ինչպես նաև կազմակերպության կառավարման մարմինների մասին):

17. Լիազոր մարմնի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է հանձնաժողովին:

18. Հանձնաժողովը մրցույթի աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի կնիքը և դիմորդների թվին համապատասխան կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն 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:

19. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն կարգի 3-րդ կետի 1-ին ենթակետի «ա» և «բ» պարբերություններով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը: Մրցույթն անցկացվում է նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմել է կամ մրցույթին մասնակցել է մեկ քաղաքացի: Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

20. Եթե հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում մրցույթը չկայացած համարելու մասին:

21. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը մրցույթի բոլոր մասնակիցների ներկայությամբ, աշխատակազմի կողմից նախօրոք կազմված և համակարգչում զետեղված թեստային առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ ընտրում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած 50 հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված թեստային առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները:

22. Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 5 հարց.

2) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք՝ 5 հարց.

3) առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների մրցույթի դեպքում «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 հարց, իսկ առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթի դեպքում՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 հարց.

4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10 հարց.

5) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր՝ 10 հարց:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

23. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

24. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

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

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

27. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն ընթացակարգի 18-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթեթեր՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը,

անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից՝ գցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

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

29. Թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր:

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

31. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում ընտրելով մեկ պատասխան: Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե մասնակիցը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

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

33. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելու դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

34. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին:

Մասնակիցը, աշխատանքը հանձնելիս, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերջնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

35. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 60 րոպե ժամանակ:

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

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

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

39. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

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

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

42. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 33-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

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

44. Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում է իր կտրոնը, հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Դրանից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

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

46. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ պատասխանների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

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

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

50. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման համար սույն ընթացակարգի 46-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը: Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

51. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) մասնակցել հարցազրույցի փուլին,

ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է լիազոր մարմնի ղեկավարին:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼԸ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ

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

53. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով, որոնք բաղկացած են հինգ հարցից՝ տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում մասնակցի գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով: Հարցատոմսերի հարցերը և պատասխանները չեն հրապարակվում:

54. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք գետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցերը և կազմում հարցատոմս ու համարակալում այն: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները: Մասնակիցը ծանոթանում է հարցատոմսին և իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում հարցերին:

55. Հարցատոմսն ստանալուց հետո հարցազրույցի մասնակցին պատրաստվելու համար տրվում է տասը րոպե ժամանակ: Հարցատոմսի համարն արձանագրվում է:

56. Մասնակցի կողմից հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ՝ հանձնաժողովի մասնագետ անդամի կողմից: Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

57. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն արձանագրվում է և ձայնագրառվում է: Արձանագրության մեջ ամրագրվում են յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում հնչեցրած ճիշտ պատասխանը: Արձանագրությունն ստորագրվում է այն կազմողի, մասնակցի և հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

58. Հարցատոմսերի առնվազն 4 հարցերի պատասխանները ճիշտ գնահատվելու դեպքում մասնակիցն անցնում է մրցույթի երրորդ փուլ, որտեղ նրա կողմից բանավոր կարգով ներկայացվում է կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագիրը, որի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամները կարող են տալ նաև դրան առնչվող լրացուցիչ հարցեր: Մասնակցի կողմից կազմակերպության զարգացման ծրագիրը բանավոր ներկայացնելը ձայնագրառվում է:

59. Յուրաքանչյուր մասնակցի կողմից զարգացման նախնական ծրագիրը ներկայացվելուց հետո անցկացվում է փակ գաղտնի քվեարկություն՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում են մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

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

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

62. Եթե մասնակիցը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում նրան մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

63. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է լիազոր մարմնի ղեկավարին:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

64. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես: Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է հանձնաժողովի կողմից:

65. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են՝

- 1) տնօրենի թափուր պաշտոնը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.
- 2) մրցույթի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

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

66. Սույն ընթացակարգի 51-րդ, 63-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին: Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների

մասով), հանձնաժողովի անդամի, Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցչի կողմից:

67. Բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում լիազոր մարմնին, որը պարտավոր է բողոքն ստանալուց հետո 1-օրյա ժամկետում ստեղծել հանձնաժողով լիազոր մարմնի և առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի հավասար թվով ներկայացուցիչներից: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամը (անդամները):

68. Հանձնաժողովը 5-օրյա ժամկետում բողոքի վերաբերյալ իր եզրակացությունը ներկայացնում է լիազոր մարմնին, ինչպես նաև եզրակացության կրկնօրինակը ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնին:

69. Եզրակացության հիման վրա լիազոր մարմնին ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.
- 2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.
- 3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

70. Սույն կարգի 69-րդ կետով նախատեսված որոշումները մրցույթի մասնակցի կողմից կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

71. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո սույն կարգով սահմանված կարգով տրված բողոքի բացակայության դեպքում հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը

ներկայացնում է լիազոր մարմնի ղեկավարին, որը որոշումն ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ, սահմանված կարգով, կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ առավելագույնը 5 տարի ժամկետով, և հրամանով նշանակում է պաշտոնում: Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո այն կարող է երկարաձգվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ոչ ավելի, քան 2 տարի ժամկետով:

72. Սույն կարգի 66-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հանձնաժողովն իր որոշումը նախատեսված կարգով ներկայացնում է լիազոր մարմնի ղեկավարին:

73. Հանձնաժողովի որոշման մեջ պետք է նշվեն՝

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

2) մրցույթի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

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

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

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

74. Որոշումը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի անդամները, Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցիչը: Հատուկ կարծիք ունեցողներն ստորագրելիս նշում են դրա մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

75. Որոշմանը կից ներկայացվում են որոշման հետ անհամաձայնություն հայտնած հանձնաժողովի անդամների կամ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցչի հատուկ կարծիքը (կարծիքները):

76. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված որոշումն ընդունելուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 20-րդ, 51-րդ, 62-րդ և 63-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

77. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

78. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով աշխատակազմին փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որը սույն կարգի 14-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) հանձնաժողովի կնիքի և դիմորդների թվին համապատասխան կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

2) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) մրցութին մասնակցելու թույլտվություն տալու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.

4) մրցութի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

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

6) հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

- 7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.
- 8) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.
- 9) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.
- 10) քվեարկությունների արդյունքում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.
- 11) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.
- 12) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.
- 13) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.
- 14) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը.
- 15) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.
- 16) թեստավորման առաջադրանքների տեսքերը.
- 17) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.
- 18) քվեաթերթիկները.
- 19) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.
- 20) այլ փաստաթղթեր:
79. Աշխատակազմը սույն կարգի 78-րդ կետում նշված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

IX. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

80. Սույն ընթացակարգի 20-րդ, 51-րդ, 62-րդ և 63-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում մեկանյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն կրկնակի մրցույթ անցկացնելու մասին: Կրկնակի մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:

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

82. Մրցույթ հայտարարվելուց հետո սույն կարգի 13-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող են փոփոխվել՝ դրա մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որում հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿՆՔՎՈՂ**

20 թ.

Կողմերը պայմանագրի շրջանակներում ընդունում են տերմինների հետևյալ սահմանումները՝

Գործատու _____

Կազմակերպություն _____ պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն՝ գրանցված _____, գրանցման N _____, վկայական N _____

Տնօրեն՝ կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձ, _____

(անունը, ազգանունը, անձնագրի համարը, սերիան, երբ և ում կողմից է տրված)

Պայմանագիր՝ _____ սույն _____ պայմանագիրը.
Գործատուն, ի դեմս՝ _____, մի կողմից, և տնօրեն _____, մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին՝

1. Պայմանագրի առարկան

1.1. Պայմանագրով գործատուն կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը հանձնում է տնօրենին, իսկ տնօրենը պարտավորվում է բարեխղճորեն և խելամտորեն կատարել կազմակերպության գործադիր մարմնի գործառույթները՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքին, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, այլ իրավական ակտերին, կազմակերպության կանոնադրությանը, պայմանագրին համապատասխան՝ ի շահ կազմակերպության:

2. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

2.1. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ և պայմանագրով:

2.1.1. Տնօրենն իրավունք ունի գործատուից պահանջելու կազմակերպության ընթացիկ ղեկավարման ընթացքում իր խախտված իրավունքների վերականգնումը:

2.1.2. Տնօրենը՝

ա. առանց լիազորագրի գործում է կազմակերպության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում, տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

բ. աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,

գ. իր իրավասության սահմաններում տնօրինում է կազմակերպության գույքը՝ ներառյալ ֆինանսական միջոցները,

դ. կնքում է պայմանագրեր (այդ թվում՝ աշխատանքային),

ե. կատարում է աշխատանքի բաշխում աշխատողների միջև,

զ. սահմանում է աշխատողների աշխատանքի վարձատրության չափը,

է. բացում է բանկային հաշիվներ,

ը. հաստատում է կազմակերպության հիմնարկների, մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների կանոնադրությունները, նշանակում դրանց ղեկավարներին,

թ. օրենքով և կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

ժ. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

2.1.3. Տնօրենն իրավունք չունի՝

ա. կատարելու այլ վճարովի աշխատանք՝ բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից,

բ. անձամբ զբաղվելու ձեռնարկատիրական գործունեությամբ,

գ. լինելու երրորդ անձանց ներկայացուցիչն այն մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, որտեղ ինքը գտնվում է ծառայության մեջ, կամ որն անմիջականորեն ենթակա է իրեն կամ անմիջականորեն վերահսկելի է իր կողմից,

դ. ծառայողական պարտականությունների համար այլ անձանցից ստանալու նվերներ, գումարներ կամ ծառայություններ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

2.2. Տնօրենը պարտավոր է՝

ա. պայմանագրի կնքման պահից _____ ամսվա ընթացքում լիազորված մարմին ներկայացնել կազմակերպության զարգացման _____ -ամյա ծրագիրը,

բ. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում լիազորված մարմին ներկայացնել կազմակերպության գործունեության մասին տարեկան ու եռամսյակային հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը,

գ. ինչպես կազմակերպությունում իր աշխատանքային գործունեության ընթացքում, այնպես էլ դրանից հետո չհրապարակել պետական կամ ծառայողական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունները,

դ. պատշաճ մակարդակով իրականացնել կազմակերպության ընթացիկ ղեկավարումը՝ կազմակերպության կանոնադրությանը և պայմանագրին համապատասխան,

ե. գործատուի պահանջով նրան ներկայացնել հաշվետվություն իր կողմից կատարվող աշխատանքների և հետագա ծրագրերի մասին,

զ. անմիջապես կատարել գործատուի պահանջները՝ աշխատանքում տեղ գտած թերությունների վերացման համար,

է. գործատուին անմիջապես տեղեկացնել իր կողմից իր պարտականությունների կատարման անհնարինության մասին, եթե գտնում է, որ ինքը չի կարող իրականացնել կազմակերպության արդյունավետ ղեկավարումը,

ը. տարեկան առնվազն — անգամ անցկացնել գույքագրում՝ վարելով կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով պատկանող և ամրացված գույքի առանձին հաշվառում,

թ. համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ կնքել նյութական պատասխանատվության պայմանագրեր:

3. Գործատուն իրավունք ունի տնօրենից պահանջելու ներկայացնել հաշվետվություն կազմակերպության ընթացիկ գործունեության մասին:

4. Գործատուն պարտավոր է՝

ա. օժանդակել տնօրենին իրականացնելու պայմանագրից բխող իր իրավունքներն ու պարտականությունները,

բ. վարձատրել տնօրենին պայմանագրով սահմանված չափով և կարգով,

գ. տնօրենի լիազորությունները դադարեցնելիս՝ օրենքով սահմանված կարգով լուծել նաև նրա կողմից կազմակերպությանը կամ պետությանը պատճառված վնասի փոխհատուցման հարցը:

5. Տնօրենի վարձատրությունը և աշխատանքի ու հանգստի ժամանակը

5.1. Տնօրենն ստանում է աշխատավարձ՝ ամսական ————— դրամի չափով:

5.2. Վարձատրության այլ տեսակները (պարգևատրումներ, լրավճարներ) սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.3. Տնօրենի համար սահմանվում է 8-ժամյա աշխատանքային օր:

5.4. Տնօրենի համար սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ:

5.5. Տնօրենը կարող է ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.6. Տնօրենին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրվում է 24 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա վարձատրվող արձակուրդ: Արձակուրդի տրամադրման կոնկրետ ժամկետները համաձայնեցվում են գործատուի հետ:

5.7 Տնօրենի խնդրանքով նրան կարող է տրամադրվել լրացուցիչ արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:

6. Պայմանագրի լուծման հիմքերը

6.1. Պայմանագիրը լուծվում է, եթե՝

ա. պայմանագրով նախատեսված ժամկետն ավարտվել է,

բ. կազմակերպությունը լուծարվել է,

գ. տնօրենը ներկայացնում է դիմում պայմանագրի լուծման մասին,

դ. լրացել է տնօրենի 65 տարին,

ե. իր գրավոր համաձայնությամբ տնօրենն ընտրվել կամ նշանակվել է այլ պաշտոնում կամ անցել է իր պաշտոնի հետ անհամատեղելի այլ աշխատանքի,

զ. ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով տնօրենն ավելի քան 4 ամիս անընդմեջ չի ներկայացել աշխատանքի,

է. տնօրենն ավելի քան 3 օր անընդմեջ անհարգելի պատճառներով չի ներկայացել աշխատանքի,

ը. տնօրենը նշանակվել է օրենքի պահանջների խախտմամբ,

թ. դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռի հիման վրա տնօրենը ճանաչվել է անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած,

ժ. տնօրենն իր գործառույթներն իրականացնելիս պետական կազմակերպությանը կամ պետությանն իր մեղքով հասցրել է վնաս, որի գումարը գերազանցում է պետական կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի արժեքի 5 տոկոսը,

ժա. տնօրենը դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ,

ժբ. տնօրենին օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել կամ նա զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից,

ժգ. տնօրենը կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը,

ժդ. օրինական ուժի մեջ է մտել տնօրենի նկատմամբ կայացված մեղադրական դատավճիռը,

ժե. կազմակերպությունը դատական կարգով ճանաչվել է սնանկ կամ ունի դատական կարգով որոշված և դատարանի կողմից համապատասխան վճիռն ընդունվելուց հետո վեց ամսվա ընթացքում իր մեղքով չկատարված գույքային պարտավորություն,

ժզ. կազմակերպության կողմից վճարման ենթակա հարկերը կամ սոցիալական ապահովագրության հիմնադրամի վճարներն իր մեղքով՝ սահմանված ժամկետից հետո հաշվետու ժամանակաշրջանում չի վճարել,

ժէ. մեկ տարվա ընթացքում օրենքի խախտման համար ենթարկվել է կրկնակի կարգապահական պատասխանատվության,

ժը. սույն պայմանագրով սահմանված ժամկետում զարգացման ծրագիրը չի ներկայացվել կամ այն չի հաստատվել,

ժթ. պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները կատարվել են ոչ պատշաճ կամ չեն կատարվել:

6.2. Գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձի լիազորությունները դադարում են նրա մահվամբ:

7. Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելը և գործողության ժամկետը, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու կարգը

7.1. Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է — տարի ժամկետով:

7.2 Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագիրը կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավելի, քան երկու տարի ժամկետով:

7.3. Պայմանագրում կատարված փոփոխությունները, լրացումները և հավելվածներն իրավական ուժ ունեն և պայմանագրի անբաժանելի մասն են, եթե դրանք կատարվել են գրավոր և ստորագրվել կողմերի կողմից:

8. Կողմերի պատասխանատվությունը

Կողմերը պատասխանատվություն են կրում օրենքով, կանոնադրությամբ և պայմանագրով սահմանված իրենց պարտականությունների չկատարման, ոչ պատշաճ կատարման կամ վերազանցման համար պայմանագրով և օրենքով նախատեսված կարգով:

9. Վեճերի լուծումը

Կողմերի միջև առաջացած վեճերը լուծվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

10. Այլ դրույթներ

Պայմանագիրը կնքվում է 3 հավասարազոր օրինակից:

Կողմերի հասցեները և ստորագրությունները

20 թ.

20 թ.

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ՝ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ
ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿՆՔՎՈՂ**

20 թ.

_____ բաժնետիրական ընկերությունը (այսուհետ՝ ընկերություն), ի դեմս պետական բաժնեմասի լիազոր ներկայացուցիչ _____, որը գործում է _____ իրավասու մարմնի N _____ հրամանի (հրամանների) համաձայն, մի կողմից, և _____, անձնագիր՝ N _____, տրված _____-ի կողմից, բնակության վայրը՝ _____ (այսուհետ՝ տնօրեն), մյուս կողմից՝ ղեկավարվելով «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 88-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, ընկերության կանոնադրության _____ կետով կնքեցին սույն պայմանագիրը (այսուհետ՝ պայմանագիր)՝ հետևյալի մասին՝

1. Պայմանագրի առարկան

1.1. Պայմանագրով ընկերությունն իր ընթացիկ գործունեության կառավարումը հանձնում է տնօրենին, իսկ տնօրենը պարտավորվում է ընկերության կառավարումն իրականացնել ի շահ ընկերության՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքին, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, այլ իրավական ակտերին, ընկերության կանոնադրությանը, պայմանագրին համապատասխան, բարեխղճորեն և խելամտորեն՝ ապահովելով ընկերության շահութաբեր գործունեությունը:

1.2. Իր գործունեության կամ անգործության հետևանքով ընկերությանը վնաս պատճառելու, ինչպես նաև ընկերության գույքը վատնելու, յուրացնելու, ոչնչացնելու կամ փչացնելու համար տնօրենը կրում է լրիվ գույքային պատասխանատվություն:

2. Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելը և գործողության ժամկետը

2.1. Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է _____ տարի ժամկետով:

2.2. Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագրի ժամկետը կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավելի, քան երկու տարի ժամկետով:

2.3. Իրավասու մարմինն օրենքով սահմանված կարգով իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ լուծելու պայմանագիրը՝ դրա մասին նախապես ——— օր առաջ տեղեկացնելով տնօրենին:

3. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

3.1. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ընկերության կանոնադրությամբ և պայմանագրով:

3.2. Տնօրենի իրավասությանն են պատկանում ընկերության ընթացիկ գործունեության կառավարման բոլոր հարցերը՝ բացառությամբ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի (այսուհետ՝ ժողով) իրավասությանը վերապահված հարցերի:

3.2.1. Տնօրենն օրենքին, ընկերության կանոնադրությանը և պայմանագրին համապատասխան՝

ա. տնօրինում է ընկերության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, գործարքներ է կնքում ընկերության անունից,

բ. ներկայացնում է ընկերությունը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում,

գ. գործում է առանց լիազորագրի,

դ. տալիս է լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով,

ե. սահմանված կարգով կնքում է պայմանագրեր, այդ թվում՝ աշխատանքային,

զ. բանկերում բացում է ընկերության հաշվարկային (այդ թվում՝ արտարժույթային) և այլ հաշիվներ,

է. ժողովին ներկայացնում է առաջարկություններ իր իրավասությանը վերապահված հարցերով,

ը. իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս է կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

թ. սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է ընկերության աշխատողներին,

ժ. աշխատողների նկատմամբ կիրառում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ,

ժա. իրավասու մարմնի հաստատմանն է ներկայացնում ընկերության վարչակազմակերպական կառուցվածքը և կանոնակարգը,

ժբ. իրականացնում է օրենքով կամ ընկերության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավասություններ:

3.3. Տնօրենն իրավունք ունի՝

ա. ընկերությունից պահանջելու ընկերության ընթացիկ կառավարման ընթացքում իր խախտված իրավունքների վերականգնումը,

բ. պայմանագրով ստանձնած իր պարտականությունների կատարման դիմաց պայմանագրով սահմանված կարգով և չափով ստանալու վարձատրություն:

3.4. Ընկերության գործադիր մարմնի պաշտոն զբաղեցնող անձը չի կարող՝

ա. կատարել այլ վճարովի աշխատանք՝ բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից (աշխատանքային պայմանագրի սույն կետը կիրառելի չէ գյուղական բժշկական ամբուլատորիաների և առողջության կենտրոնների գործադիր մարմինների ղեկավարների նկատմամբ, ովքեր կարող են զբաղվել նաև բժշկական մասնագիտական գործունեությամբ),

բ. անձամբ զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ,

գ. լինել երրորդ անձանց ներկայացուցիչն այն մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, որտեղ ինքը գտնվում է ծառայության մեջ, կամ որն անմիջականորեն ենթակա է իրեն կամ անմիջականորեն վերահսկելի է իր կողմից,

դ. ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անձանցից ստանալ նվերներ, գումարներ կամ ծառայություններ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

3.5. Տնօրենը պարտավոր է՝

ա. պայմանագրի կնքման պահից ——— ամսվա ընթացքում ընկերություն ներկայացնել կազմակերպության զարգացման ծրագիրը (այսուհետ՝ ծրագիր), որը պայմանագրի անբաժանելի մասն է,

բ. ժողովի հաստատմանը ներկայացնել ընկերության ամենամյա ծախսերի և եկամուտների նախահաշիվը,

գ. ապահովել ընկերության գործունեության իրականացումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության շրջանակներում,

դ. ինչպես պայմանագրի գործողության ընթացքում, այնպես էլ դրանից հետո չհրապարակել ընկերության առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունները,

ե. պատշաճ մակարդակով իրականացնել ընկերության կառավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ընկերության կանոնադրությանը և պայմանագրին համապատասխան,

- զ. թույլ չտալ ընկերության գուտ ակտիվների նվազում,
- է. ժամանակին և պատշաճ մակարդակով կատարել ժողովի որոշումները,
- ը. ընկերության իրավասու մարմինների պահանջով նրանց ներկայացնել հաշվետվություն իր կողմից կատարվող աշխատանքների և հետագա ծրագրերի մասին.
- թ. անմիջապես կատարել ընկերության իրավասու մարմինների պահանջները՝ աշխատանքում տեղ գտած թերությունների վերացման ուղղությամբ,
- ժ. ընկերությանն անմիջապես տեղեկացնել իր պարտականությունների կատարման անհնարինության մասին, եթե գտնում է, որ ինքը չի կարող իրականացնել ընկերության արդյունավետ դեկավարումը,
- ժա. մասնակցել ժողովներին, ներկայացնել հաշվետվություններ,
- ժբ. տարեկան — անգամ անցկացնել գույքագրում,
- ժգ. համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ կնքել նյութական պատասխանատվության պայմանագրեր:

3.6. Ընկերությունն իրավունք ունի՝

- ա. տնօրենից պահանջելու կատարել պայմանագրի պահանջները, նպատակային իրականացնել ընկերության կառավարումը,
- բ. տնօրենից պահանջելու ներկայացնել հաշվետվություն ընկերության ընթացիկ գործունեության, այդ թվում՝ ծրագրի կատարման մասին,
- գ. ցանկացած ժամանակ, առանց պայմանագրով նախատեսված հիմքերի, իրավասու մարմնի որոշմամբ լուծելու պայմանագիրը: Այդ դեպքում ընկերությունը պարտավորվում է տնօրենին վճարել նրա ——— ամսվա վարձատրությանը համարժեք փոխհատուցում,
- դ. անմիջապես լուծելու պայմանագիրը՝ տնօրենի կողմից պայմանագրի դրույթների խախտման կամ իր պարտականությունների անփույթ, անբարեխիղճ իրականացման դեպքում, որն ընկերությանը պատճառել է կամ կարող է պատճառել էական վնաս,
- ե. տնօրենի հետ անմիջապես լուծելու պայմանագիրը, եթե նա 3 և ավելի անգամ չի կատարել հանձնարարականները՝ աշխատանքում տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար:

3.7. Ընկերությունը պարտավոր է՝

- ա. օժանդակել տնօրենին իրականացնելու պայմանագրից բխող իր իրավունքներն ու պարտականությունները,
- բ. վարձատրել տնօրենին պայմանագրով սահմանված չափով և կարգով:

3.8. Ընկերության գործունեության ծրագիրը քննարկվում և հաստատվում է իրավասու մարմնի կողմից՝ այն տնօրենի կողմից ներկայացվելուց հետո — ամսվա ընթացքում:

4. Տնօրենի վարձատրությունը և աշխատանքի ու հանգստի ժամանակը

4.1. Տնօրենը պայմանագրով ստանձնած իր պարտավորությունների կատարման համար ստանում է վարձատրություն՝ — (—) դրամ:

4.2. Վարձատրության մյուս տեսակները (պարգևատրումներ, լրավճարներ) սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.3. Տնօրենի համար սահմանվում է 8-ժամյա աշխատանքային օր:

4.4. Տնօրենի համար սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ:

4.5. Տնօրենը կարող է ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.6. Տնօրենին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրվում է 24 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա վարձատրվող արձակուրդ: Արձակուրդի տրամադրման կոնկրետ ժամկետները համաձայնեցվում են գործատուի հետ:

4.7. Տնօրենի խնդրանքով նրան կարող է տրամադրվել լրացուցիչ արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:

5. Պայմանագրի լուծման հիմքերը

5.1. Պայմանագրի լուծման հիմքերն են՝

ա. պայմանագրի ժամկետի ավարտը,

բ. ընկերության լուծարումը,

գ. տնօրենի կողմից իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինությունը կամ ոչ պատշաճ կատարումը,

դ. պայմանագրի վաղաժամկետ լուծումը՝ կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ, եթե կողմերից մեկը ցանկանում է լուծել պայմանագիրը՝ լուծման համար նախատեսված ժամկետից — ամիս առաջ՝ բացառությամբ պայմանագրով նախատեսված դեպքերի,

ե. տնօրենի կողմից՝ սահմանված ժամկետում ընկերության գործունեության զարգացման ծրագիրը չներկայացնելը կամ ընկերության իրավասու մարմինների կողմից այն չհաստատվելը,

զ. օրենքով սահմանված այլ հիմքեր:

5.2. Գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձի լիազորությունները դադարում են նրա մահվամբ:

5.3. Օրենքով սահմանված դեպքերում պայմանագրի գործողությունն ընկերության կողմից կարող է ժամանակավորապես կասեցվել:

5.4. Ընկերությունն իրավունք ունի անմիջապես լուծելու պայմանագիրը՝ տնօրենի գործողությունների (կամ անգործության) հետևանքով ընկերությանը վնաս պատճառելու կամ վնաս առաջացնելու ակնհայտ սպառնալիքի դեպքում:

6. Կողմերի պատասխանատվությունը

6.1. Կողմերը պատասխանատվություն են կրում օրենքով, կանոնադրությամբ և պայմանագրով սահմանված իրենց պարտականությունների չկատարման, ոչ պատշաճ կատարման կամ վերազանցման համար պայմանագրով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

6.2. Տնօրենը չի ազատվում ընկերությանը հասցրած վնասի համար պատասխանատվությունից՝ պաշտոնից ազատվելու դեպքում:

7. Վեճերի լուծումը

Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

8. Այլ դրույթներ

Պայմանագիրը կնքված է հայերենով՝ 4 հավասարազոր օրինակից:

Կողմերի հասցեները և ստորագրությունները

20 թ.

20 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ