Հավելված
ՀՀ կառավարության 2025 թվականի
հունիսի 12-ի N 776-Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2018 թվականի
դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ նաև՝ մրցույթ) կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Մրցույթը դասակարգվում է երկու տեսակի՝ ներքին և արտաքին:

3. Քաղաքացուն չի թույլատրվում մասնակցել մրցույթին, եթե չի բավարարում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ նաև՝ օրենք) 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, կամ առկա է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, կամ առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 8-րդ մասով նախատեսված հիմքը:

4. Ներքին մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պետական մարմնի (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող հանրային ծառայողները, համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ գրասենյակ) կողմից վարվող կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, ինչպես նաև տվյալ համապատասխան մարմնի այլ

պետական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված հանրային ծառայողները, որոնց կադրերի ռեզերվի վարումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

5. Արտաքին մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Ներքին մրցույթն անցկացվում է միայն հարցազրույցի փուլով:

6. Թեստավորման փուլն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում (այսուհետ՝ տեղեկատվական հարթակ):

7. Թեստավորման փուլում ստուգվում են մասնակիցների մասնագիտական գիտելիքները, իսկ հարցազրույցի փուլում՝ մասնագիտական գիտելիքները և դրանք կիրառելու կարողությունները, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները:

8. Թեստավորման հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունն ապահովելու նպատակով թեստավորման փուլը տեսանկարահանվում և ուղիղ հեռարձակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում (www.cso.gov.am), իսկ սույն կարգի 44-րդ կետով սահմանված դեպքում՝ միայն տեսաձայնագրվում է: Թեստավորման փուլի ավարտից հետո թեստավորման ընթացքի վերաբերյալ տեսանյութը, իսկ սույն կարգի 44-րդ կետով սահմանված դեպքում՝ տեսաձայնագրությունը, պահպանվում է յոթ օր ժամկետով: Մրցույթի հարցազրույցի փուլը տեսաձայնագրվում է: Մրցույթի հարցազրույցի փուլի տեսաձայնագրությունը պահպանվում է վեց ամիս ժամկետով: Թեստավորման ընթացքի վերաբերյալ տեսանյութը և տեսաձայնագրությունը, ինչպես նաև հարցազրույցի փուլի տեսաձայնագրությունը պահպանում է մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակը:

9. Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածում հանրային ծառայողի բացակայությունը աշխատավայրից համարվում է հարգելի:

2. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Մրցույթը հայտարարվում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալուց հետո՝ երեք ամսվա ընթացքում: Օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով սահմանված հիմքի առկայության դեպքում, եթե առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի

5-րդ մասով նախատեսված զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին իրավական ակտը, կամ 2-րդ մասի 11-րդ կետով սահմանված հիմքի առկայության դեպքում, եթե առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 6.2-րդ մասով նախատեսված լիազորությունները դադարելու մասին իրավական ակտը, կամ 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 17-րդ կետով սահմանված հիմքի առկայության դեպքում, եթե առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված ծառայությունը դադարեցնելու վերաբերյալ իրավական ակտը, ապա մրցույթը կարող է հայտարարվել մինչև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալը:

11. Արտաքին մրցույթի դեպքում հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, իսկ ներքին մրցույթի դեպքում՝ ոչ ուշ, քան տասնհինգ օր առաջ:

12. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, իսկ առանձին ստորաբաժանում չունեցող մարմիններում՝ պատասխանատու անձը (այսուհետ՝ պատասխանատու անձ) մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է տեղեկատվական հարթակում, որն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում: Հայտարարությունը նույն օրը հրապարակվում է նաև համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջում:

13. Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է տեղեկատվական հարթակում, որն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

14. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) մրցույթի տեսակը.

2) մրցույթը հայտարարող համապատասխան մարմնի անվանումը.

3) թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը և պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային հղումը.

4) մրցույթին մասնակցելու համար սույն կարգի 23-րդ կետում նշված փաստաթղթերի ցանկը.

5) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող հինգերորդ աշխատանքային օրն է, ընդ որում՝ փաստաթղթերը ներկայացվում են տեղեկատվական հարթակով՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն.

6) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

7) արտաքին մրցույթի դեպքում թեստավորման փուլի մեկնարկի ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

8) հարցազրույցի փուլի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

9) հարցազրույցի անցկացման ձևաչափը.

10) հիմնական աշխատավարձի չափը.

11) մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման (պատասխանատու անձի), գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման պատասխանատու անձի հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

12) արտաքին մրցույթի դեպքում այն իրավական ակտերը և դրանց համապատասխան հոդվածները կամ կետերը, որոնցից կազմվելու է թեստը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր իրավական ակտի էլեկտրոնային հղումը.

13) այն իրավական ակտերը, որոնցից հարցազրույցի փուլում ստուգվելու են մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և դրանք կիրառելու կարողությունները, յուրաքանչյուր իրավական ակտի էլեկտրոնային հղումը, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները:

3. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

15. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարն է: Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում, Վարչապետի աշխատակազմում, Ազգային ժողովի աշխատակազ-

մում, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարն է, Դատական դեպարտամենտում՝ Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը, Անվտանգության խորհրդի գրասենյակում՝ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարը, տեսչական մարմնում՝ տեսչական մարմնի ղեկավարը:

16. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն գրասենյակի ղեկավարն է, բացառությամբ Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի և Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարների մրցույթի:

17. Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմում մրցույթը կազմակերպում և անցկացնում է Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովում՝ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը, իսկ Հաշվեքննիչ պալատում՝ Հաշվեքննիչ պալատը:

18. Մրցույթ անցկացնելու համար նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), բացառությամբ՝ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի:

19. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթ անցկացնելու համար նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

20. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշմամբ տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար կարող է հայտարարվել մեկ ներքին մրցույթ, բացառությամբ օրենքի 12-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված փոխադրումից հետո թափուր մնացած պաշտոնի, որը կարող է զբաղեցվել միայն արտաքին մրցույթով:

21. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո երկու ամսվա ընթացքում: Մրցույթը համարվում է չկայացած նաև, եթե հայտարարված

մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացին չի բավարարում օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, կամ ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-4-րդ կետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով ծառայությունը դադարեցրած անձի կողմից մինչև մեկ տարին լրանալը տվյալ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունենալու հիմքը, կամ առկա է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, և դիմում ներկայացրած բոլոր քաղաքացիների մասին կայացվել է որոշում՝ մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին: Նշված դեպքերում թափուր պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին որոշումներն էլեկտրոնային եղանակով քաղաքացիներին տեղեկացնելուց հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:

22. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորման փուլին, իսկ ներքին մրցույթի դեպքում՝ հարցազրույցի փուլին, կամ արտաքին մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ արտաքին մրցույթի թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հարցազրույցի փուլը հաղթահարած և հաղթող ճանաչված մասնակիցը պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է նշված հիմքերից որևէ մեկի ի հայտ գալուց հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:

23. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին գրանցվում է տեղեկատվական հարթակում, էլեկտրոնային եղանակով լրացնում է դիմումը (Ձև N 1) և դիմումին կից ինքնակենսագրությունը՝ ներկայացնելով նաև հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերի (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների) լուսապատճենները՝

1) անձնագիր, նույնականացման քարտ (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանք).

2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ.

3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ).

4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայական.

5) լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):

24. Եթե տեղեկատվական հարթակի և Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության (այսուհետ՝ ոստիկանություն) տվյալների էլեկտրոնային պահոցի փոխգործելիության միջոցով ստացվել է տեղեկություն մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացու դատվածություն ունենալու վերաբերյալ, որում չկա նշում դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված լինելու վերաբերյալ, ապա համապատասխան մարմինը, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակը տեղեկությունը ստանալու օրվան հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր հարցում են ուղարկում ոստիկանություն:

25. Փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումը համակարգ մուտքագրվելու մասին: Քաղաքացին իր դիմումի ընթացքին կարող է հետևել տեղեկատվական հարթակում գրանցված իր անձնական էջում:

26. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին

(այսուհետ՝ օրենսդրության պահանջներ) և էլեկտրոնային եղանակով կազմում է եզրակացություն (Ձև N 2) փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության կամ անհամապատասխանության մասին:

27. Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ պատասխանատու անձի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի: Քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է գրասենյակի ղեկավարը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացության հիման վրա: Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացվում է ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող չորս աշխատանքային օրվա ընթացքում, բացառությամբ սույն կարգի 31-րդ կետով սահմանված դեպքի:

28. Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին իրավական ակտը ստորագրվելուց հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկատվական հարթակում հաստատում կամ մերժում է քաղաքացու դիմումը: Դիմումը հաստատվելու կամ մերժվելու պահից քաղաքացին ինքնաշխատ ստանում է մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին իրավական ակտի օրինակը:

29. Եթե հայտարարվել է արտաքին մրցույթ, ապա քաղաքացու դիմումը հաստատվելու պահից ինքնաշխատ ձևավորվում է թեստավորման միջավայր մուտք գործելու անհատական գաղտնաբառ, որը տրամադրվում է քաղաքացուն թեստավորման օրը:

30. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու կամ դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքում

անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթին դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում դիմումը վերադարձնում է քաղաքացուն խմբագրման՝ հնարավորություն ընձեռելով համալրել թերի փաստաթղթերը կամ շտկել առկա ձևական սխալները: Փաստաթղթերը խմբագրման վերադարձնելուց անմիջապես հետո քաղաքացին ինքնաշխատ ստանում է ծանուցում:

31. Քաղաքացին դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկում է փաստաթղթերում առկա ձևական սխալները կամ համալրում է թերի փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում: Փաստաթղթերի ամբողջականության և օրենսդրության պահանջներին դրանց համապատասխանության մասին եզրակացությունը կազմվում և դրա հիման վրա մրցույթի մասնակցության մասին որոշումը կայացվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող չորս աշխատանքային օրվա ընթացքում:

32. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն կամ չեն համապատասխանում օրենսդրության պահանջներին, կամ սահմանված ժամկետում չեն շտկվել կամ համալրվել քաղաքացու կողմից, ապա համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը կայացնում են որոշում քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու անհամապատասխանությունները օրենսդրության պահանջներին:

33. Քաղաքացու դիմումը հաստատվելու կամ մերժվելու պահից գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում ինքնաշխատ հրապարակվում է տեղեկատվություն հաստատված և մերժված դիմումների թվի մասին:

34. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու, վիճակագրական վերլուծություններ կատարելու նպատակով գրասենյակը տեղեկատվա-

կան հարթակում վարում է էլեկտրոնային շտեմարան, որտեղ գրանցվում են հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, տարիքը, ծննդյան ամսաթիվը, հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը, հեռախոսահամարը, ներկայացրած փաստաթղթերը:

35. Տեղեկատվական հարթակում վարվող էլեկտրոնային շտեմարանում քաղաքացիների մասին գրանցված անձնական տվյալները տրամադրման ենթակա չեն: Անձնական տվյալները կարող են փոխանցվել այլ պետական մարմիններին կամ պաշտոնատար անձանց օրենքով ուղղակիորեն նախատեսված դեպքերում և կարգով: Էլեկտրոնային շտեմարանում քաղաքացիների անձնական տվյալները հասանելի են տվյալ համապատասխան մարմնի և գրասենյակի այն աշխատողներին, որոնք իրենց գործառույթներով պայմանավորված ունեն այդ տվյալները մշակելու իրավասություն:

36. Գրասենյակը տեղեկատվական հարթակում վարում է մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույց (Ձև N 3): Մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույցում գրանցված հետևյալ տվյալները՝ համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի ծածկագիրը, հայտարարության հրապարակման ամսաթիվը և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի անցկացման ամսաթիվը, ժամը, վայրը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների թիվը, մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թիվը, մրցույթին մասնակցած քաղաքացիների թիվը, թեստավորման փուլը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը, հարցազրույցի փուլը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը, թեստավորման փուլի բողոքարկման մասին տեղեկատվությունը, մրցույթի արդյունքի մասին տեղեկատվությունը, հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված և պաշտոնի նշանակված քաղաքացու անունը, հայրանունը, ազգանունը ինքնաշխատ հրապարակվում են գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

37. Գրասենյակը տեղեկատվական հարթակում վարում է թափուր պաշտոնների էլեկտրոնային շտեմարան: Տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառա-

յողին պաշտոնից ազատելուց անմիջապես հետո համապատասխան մարմնի անվանումը, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվը, իրավական ակտը, իրավական հիմքը, մրցույթի տեսակը, մրցույթ հայտարարելու՝ օրենքով սահմանված եռամսյա ժամկետը լրանալու ամսաթիվը, մրցույթ հայտարարելու՝ օրենքով սահմանված երկամսյա ժամկետը լրանալու ամսաթիվն ինքնաշխատ գրանցվում են թափուր պաշտոնների էլեկտրոնային շտեմարանում: Թափուր պաշտոնների էլեկտրոնային շտեմարանում ինքնաշխատ գրանցվում են նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում կատարված լրացումների և փոփոխությունների արդյունքում առաջացած քաղաքացիական ծառայության նոր պաշտոնի կամ համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման կամ կառուցվածքային փոփոխության հետևանքով օրենքի 23-րդ հոդվածով սահմանված կարգով չհամալրված պաշտոնի վերաբերյալ տեղեկությունները՝ էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրվելու պահից:

4. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԸ

38. Թեստավորումն անցկացվում է մրցույթի հայտարարությունը հրապարակելու օրվանից ոչ շուտ, քան մեկ ամսվա ընթացքում և ոչ ուշ, քան երեք ամսվա ընթացքում:

39. Թեստավորման փուլի անցկացման համար համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարի իրավական ակտով նշանակվում է թեստավորման անցկացման պատասխանատու (այսուհետ՝ թեստավորման պատասխանատու):

40. Թեստավորման անցկացման օրը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը թեստավորման պատասխանատուին է փոխանցում թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը:

41. Թեստավորումն անցկացվում է թեստավորումների համար նախատեսված սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ունի թեստավորման պատասխանատուի և թեստավորման մասնակիցների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ, տեսանկարահանող, իսկ սույն կարգի 44-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ տեսաձայնագրող սարքեր: Թեստավորման անցկացման համար նախատեսված համակարգիչները պետք է ունենան տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր մուտք գործելու ծրագրային ապահովում:

42. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակը, հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների մրցույթի մասնակցության համար ապահովում է մատչելի պայմաններ: Մրցույթին հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու մասնակցության դեպքում նրա անձնական օգնականը կարող է օգնել տեղաշարժվելու կամ հաղորդակցվելու հետ կապված արգելքները հաղթահարելու համար:

43. Տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացին թեստային առաջադրանքների պատասխանները էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում է անձամբ, եթե առկա է տեսողական խնդիրներ ունեցող անձանց համար կիրառվող հատուկ համակարգչային տեխնիկա՝ համապատասխան ծրագրային ապահովմամբ:

44. Եթե մրցույթին մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացի, որը չի կարող թեստային առաջադրանքներն անցկացնել տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր ինքնուրույն, ապա թեստավորման պատասխանատուներից մեկն օգնում է քաղաքացուն թեստային առաջադրանքները կատարելիս՝ անհրաժեշտության դեպքում բարձրաձայն ու հստակ ընթերցելով թեստային առաջադրանքները և անցկացնելով քաղաքացու հնչեցրած պատասխանները տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր: Եթե հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացին թեստային առաջադրանքները կատարում է թեստավորման պատասխանատուի օգնությամբ, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակը, հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու թեստավորման անցկացման համար ապահովում է առանձին սենյակ:

45. Թեստերը կազմվում են՝

1) օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված հետևյալ օրենսդրական ակտերից՝ Սահմանադրությունից, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքից, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքից, «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենքից.

2) քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված աշխատանքի բնույթը, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները կանոնակարգող գործառույթներից բխող օրենսդրությունից:

46. Սույն կարգի 45-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված օրենսդրական ակտերից թեստային առաջադրանքները կազմում և տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը, իսկ սույն կարգի 45-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված օրենսդրությունից թեստային առաջադրանքները՝ համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը): Թեստերում ընդգրկվող առաջադրանքները տեղադրվում են տեղեկատվական հարթակում մինչև հայտարարության հրապարակումը:

47. Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային առաջադրանքները կազմում և տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է գրասենյակը, բացառությամբ Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի և Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի: Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի և Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի՝ սույն կարգի 45-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված օրենսդրությունից թեստային առաջադրանքները կազմում և տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը, իսկ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովում և Հաշվեքննիչ պալատում կազմում և տեղադրում են համապատասխանաբար՝ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը և Հաշվեքննիչ պալատը:

48. Թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ նաև՝ մասնակից) թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

49. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է մասնակցի ինքնությունը, թույլատրում նրա մուտքը թեստավորման սենյակ և թղթային եղանակով տրամադրում տվյալ մասնակցի համար էլեկտրոնային եղանակով սույն կարգի 29-րդ կետով սահմանված կարգով ձևավորված անհատական գաղտնաբառը:

50. Մինչև թեստի ձևավորումը թեստավորման պատասխանատուն ներկայացնում է սույն կարգի 51-րդ կետով սահմանված պահանջները, թեստավորման անցկացման քայլերի հաջորդականությունը, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու ընթացակարգը՝ պատասխանելով մասնակիցների հարցերին:

51. Մասնակցին չի թույլատրվում՝

1) իր հետ թեստավորման սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տեխնիկական սարքեր, տպագիր կամ ձեռագիր նյութեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող միջոցներ.

2) թեստավորման ընթացքում աղմկել, հուշել.

3) թեստային առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ թեստավորման մասնակիցներին, այդ թվում՝ թեստավորման պատասխանատուին, բացառությամբ տեխնիկական հարցերի.

4) իրեն տրամադրված անհատական գաղտնաբառը փոխանցել այլ անձի.

5) մուտք գործել համակարգչում տեղադրված այլ ծրագրեր.

6) դուրս գալ թեստավորման միջավայրից, անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը կամ իրականացնել համակարգչի աշխատանքը խափանող գործողություններ.

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

52. Սույն կարգի 51-րդ կետով սահմանված պահանջներից որևէ մեկը խախտելու դեպքում թեստավորման պատասխանատուի կողմից մասնակցի աշխատանքը դադարեցվում է և մասնակցի թեստը գնահատվում է զրո միավոր:

53. Սույն կարգի 51-րդ կետով սահմանված պահանջները, թեստավորման անցկացման քայլերի հաջորդականությունը, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու ընթացակարգը ներկայացնելուց հետո թեստավորման մասնակիցներին թույլատրվում է անհատական գաղտնաբառը մուտքագրել տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր՝ մուտքի պատուհանի «գաղտնաբառ» տողում:

54. Թեստավորման պատասխանատուն, հավաստիանալով, որ թեստավորման բոլոր մասնակիցները մուտք են գործել թեստավորման միջավայր, տեղեկատվական հարթակում նախօրոք զետեղված և կոդավորված թեստային առաջադրանքներից ձևավորում է թեստը: Տեղեկատվական հարթակը պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները՝ մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար կազմում է նույն թեստը՝ տարբեր հաջորդականությամբ:

55. Թեստավորման փուլը սկսելու համար սահմանված ժամը լրանալուց հետո թեստավորմանը ներկայացած մասնակցի կամ այլ անձանց մուտքը թեստավորման սենյակ արգելվում է, բացառությամբ տեխնիկական խնդիրներով պայմանավորված համապատասխան մասնագետի մուտքի անհրաժեշտության, իսկ սույն կարգի 42-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու անձնական օգնականի մասնակցության անհրաժեշտության:

56. Թեստը ձևավորվելու պահից մրցույթի յուրաքանչյուր մասնակից իր համակարգչի էկրանին տեսնում է թեստը և անցնում թեստային առաջադրանքների կատարմանը:

57. Թեստի կատարման համար տրամադրվում է 90 րոպե ժամանակ:

58. Թեստը բաղկացած է 50 թեստային առաջադրանքից: Թեստային առաջադրանքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխան նշելը կամ որևէ պատասխան չնշելը՝ զրո միավոր:

59. Մասնակիցը յուրաքանչյուր թեստային առաջադրանքի համար ընտրում է պատասխանի մեկ տարբերակ: Մասնակիցը մինչև թեստն ավարտելը իր նշած պատասխանները կարող է փոփոխել:

60. Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից 10 րոպե, այնուհետև 5 րոպե առաջ մասնակիցն էկրանին ստանում է ծանուցում սահմանված ժամանակի ավարտի մասին:

61. Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից հետո թեստային առաջադրանքների կատարման հասանելիությունն արգելափակվում է:

62. Մասնակիցը կարող է ավարտել աշխատանքը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը: Եթե մասնակիցը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը չի ավարտել թեստը, ապա տեղեկատվական հարթակն ինքնաշխատ պահպանում է մասնակցի ընտրած թեստային առաջադրանքների պատասխանների վերջին տարբերակները:

63. Սույն կարգի 62-րդ կետում նշված գործընթացներն ավարտվելու պահից տեղեկատվական հարթակն ինքնաշխատ ստուգում է թեստը և համակարգչի էկրանին ցուցադրում մասնակցի հավաքած միավորը:

64. Թեստի ավարտից հետո մասնակիցը տեղեկատվական հարթակում հնարավորություն ունի ծանոթանալու իր նշած թեստային առաջադրանքներին՝ իրենց ճիշտ և սխալ պատասխաններով:

65. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մասնակիցը թեստավորման միջավայրում էլեկտրոնային եղանակով կարող է բողոք ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարին, թեստավորման իր արդյունքների մասին տեղեկանալուց հետո 30 րոպեի ընթացքում: Թեստավորման սենյակից կամ տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայրից դուրս գալուց հետո մասնակիցը չի կարող բողոքարկել թեստավորման արդյունքները:

66. Մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է վիճարկվող թեստային առաջադրանքը, իր կողմից տրված պատասխանը, ինչպես նաև հիմնավորում է բողոքը:

67. Մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու դեպքում գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում տվյալ մրցույթը ստանում է «բողոքարկված» կարգավիճակը:

68. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ուսումնասիրում է մասնակցի բողոքը և մեկօրյա ժամկետում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու հիմնավորվածության մասին առաջարկություն է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարին:

69. Գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշումը կայացնում է ոչ ուշ, քան հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող աշխատանքային օրը:

70. Եթե մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը բավարարում է մասնակցի բողոքը և ընդունում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու մասին որոշում, ապա մրցույթի մասնակցի բողոքն էլեկտրոնային եղանակով բավարարվելուց հետո տվյալ հարցի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ինքնաշխատ ավելանում են և կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ: Մասնակցի բողոքը մերժելու դեպքում սույն կետում նշված պաշտոնատար անձինք ընդունում են թեստավորման արդյունքները նույնը թողնելու մասին որոշում:

71. Եթե մրցույթի մասնակիցը բողոքարկել է թեստավորման արդյունքը և վիճարկել է սույն կարգի 45-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված օրենսդրական ակտերի վերաբերյալ առաջադրանքները, ապա գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում կայացնում են գրասենյակից մեկնաբանություն ստանալուց հետո, բայց ոչ ուշ, քան հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող օրը:

72. Տեղեկատվական հարթակում մրցույթի մասնակցի բողոքն էլեկտրոնային եղանակով բավարարվելուց կամ մերժվելուց անմիջապես հետո մրցույթի մասնակիցն ինքնաշխատ ստանում է թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշման օրինակը:

73. Թեստավորման փուլը հաղթահարած են համարվում ղեկավար խմբի պաշտոնների համար առնվազն 43, իսկ մասնագիտական խմբի պաշտոնների համար առնվազն 40 միավոր հավաքած մասնակիցները: Հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք է ձեռք բերում թեստավորման փուլում նվազագույն միավորի շեմը հաղթահարած և առավելագույն միավորներ հավաքած հինգ մասնակից: Եթե միևնույն արդյունք ունենալու դեպքում առավելագույն միավորներ հավաքած և թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցների թիվը հինգից ավելի է, ապա միևնույն առավելագույն միավորներ հավաքած մասնակիցներն անցնում են հարցազրույցի փուլ: Թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցների թիվը հինգից պակաս լինելու դեպքում բոլոր մասնակիցներն անցնում են հարցազրույցի փուլ:

74. Թեստավորման փուլը հաղթահարած, սակայն հարցազրույցի փուլ չանցած մասնակցի անձնական էջում տվյալ մրցույթը ստանում է «թեստավորման փուլը հաղթահարած» կարգավիճակը, իսկ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակցի անձնական էջում՝ «հարցազրույցի փուլ անցած» կարգավիճակը:

75. Եթե թեստավորման մասնակիցներից ոչ ոք չի հավաքել թեստավորման համար անհրաժեշտ նվազագույն միավորը, ապա գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում տվյալ մրցույթը ստանում է «թեստավորման փուլը չհաղթահարված» կարգավիճակը:

76. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն էլեկտրոնային եղանակով կազմում է թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրություն:

77. Թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը և հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների անունը, ազգանունը և հայրանունը ինքնաշխատ արտացոլվում են գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում:

78. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից ոչ ոք չի ներկայացել թեստավորմանը, ապա մրցույթը չկայանալու մասին տեղեկատվությունն ինքնաշխատ արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում:

79. Եթե մինչև թեստավորում սկսելն առաջացել է տեխնիկական խափանում, որը տևում է մինչև մեկ ժամ, ապա թեստավորումը մեկնարկում է խափանումը վերանալուց անմիջապես հետո: Թեստավորման ընթացքում առաջացած մինչև մեկ ժամ տևողությամբ տեխնիկական խափանման դեպքում թեստավորման պատասխանատուն թեստավորման համար սահմանված ժամանակի հաշվարկը կասեցնում է մինչև խափանման վերացումը: Թեստավորման անցկացումը շարունակվելու դեպքում նոր թեստ չի կազմվում, և թեստը չավարտած մասնակիցների համար թեստի կատարման ժամանակը երկարաձգվում է կասեցված ժամանակին համապատասխան: Եթե մինչև թեստավորում սկսելը կամ թեստավորման ընթացքում ի հայտ է եկել այնպիսի խափանում, որը չի կարող վերացվել մեկ ժամվա ընթացքում, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը որոշում են կայացնում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին՝ հիմք ընդունելով թեստավորման պատասխանատուի կողմից կազմված և ստորագրված արձանագրությունը: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) տեղեկատվական հարթակում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին տեղեկատվություն է տեղադրում, որն արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում՝ միաժամանակ ինքնաշխատ ծանուցելով մասնակիցներին:

80. Թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին որոշում կայացվելու դեպքում թեստավորումն անցկացվում է նույն օրը կամ ոչ ուշ, քան թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե տեխնիկական խափանումն առաջացել է թեստավորման ընթացքում և որոշում է կայացվել թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին, ապա թեստը չավարտած մասնակիցների համար շարունակվում է նույն թեստը:

81. Եթե մինչև թեստավորում սկսելը կամ թեստավորման ընթացքում ի հայտ է եկել այնպիսի խափանում, որը չի կարող վերացվել մեկ ժամվա ընթացքում և դրանով պայմանավորված անհրաժեշտություն է առաջացել փոփոխելու սույն կարգի 14-րդ կետի 7-րդ և 8-րդ ենթակետերով նախատեսված տեղեկատվությունը, ապա անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը համապատասխան տեղեկատվությունը տեղադրում է տեղեկատվական հարթակում, որն արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում՝ միաժամանակ էլեկտրոնային եղանակով ծանուցելով մասնակիցներին:

82. Թեստավորման փուլի ավարտից հետո թեստավորմանը վերաբերող տեղեկատվությունն ինքնաշխատ պահպանվում է:

83. Թեստը կամ թեստային առաջադրանքները հրապարակման ենթակա չեն և մասնակիցներին չեն տրամադրվում:

5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

84. Արտաքին մրցույթի դեպքում հարցազրույցն անցկացվում է մրցույթի թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը: Եթե համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը սույն կարգի 80-րդ կետով սահմանված դեպքում որոշում են կայացրել թեստավորումը հետաձգելու և այլ օր անցկացնելու մասին, ապա հարցազրույցի օրը նույնպես հետաձգվում է և անցկացվում թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը:

85. Հարցազրույցն անցկացնում է տվյալ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի ձևավորած հանձնաժողովը, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Վարչապետի աշխատակազմի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների:

86. Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հանձնաժողովը, բացառությամբ Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի և Հաշվեքննիչ պալատի, ձևավորում է գրասենյակի ղեկավարը՝ համակարգող փոխվարչապետի հաստատած հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից: Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հանձնաժողովը ձևավորում է Մարդու իրավունքների պաշտպանը, իսկ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի և Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հանձնաժողովը՝ համապատասխանաբար Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը և Հաշվեքննիչ պալատը: Վարչապետի աշխատակազմի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հանձնաժողովները ձևավորում են համապատասխան մարմինների աշխատակազմի ղեկավարները:

87. Արտաքին մրցույթի դեպքում հանձնաժողովը ձևավորվում է թեստավորման փուլի ավարտից հետո, եթե թեստավորումը հաղթահարել է առնվազն մեկ մասնակից: Ներքին մրցույթի դեպքում հանձնաժողովը ձևավորվում է, եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու իրավունք է ստացել առնվազն մեկ մասնակից: Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի պաշտոններն զբաղեցնելու համար հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը ձևավորվում է, եթե հարցազրույցին մասնակցելու հրավերը հաստատել է վարկանիշային ցուցակում ընդգրկված առնվազն մեկ թեկնածու:

88. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը մինչև հարցազրույցի անցկացման օրը հանձնաժողովի

անդամներին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու որոշման մասին:

89. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

90. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

1) տվյալ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ սույն կարգի 91-րդ կետով սահմանված դեպքի.

2) այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, որի ղեկավարած կառուցվածքային ստորաբաժանման թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը, բացառությամբ սույն կարգի 92-րդ և 93-րդ կետերով սահմանված դեպքերի.

3) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ սույն կարգի 92-րդ և 93-րդ կետերով սահմանված դեպքերի.

4) տվյալ պաշտոնի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակը ստուգելու կարողություններ ունեցող մասնագետներ:

91. Եթե հայտարարվել է Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, Վարչապետի աշխատակազմի, Ազգային ժողովի աշխատակազմի, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի կամ ներքին աուդիտորի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ, ապա տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի փոխարեն հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

92. Եթե հայտարարվել է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ, և փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը դիմում է ներկայացրել տվյալ մրցույթին մասնակցելու

համար, ապա համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի փոխարեն հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է ցանկացած այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ:

93. Եթե հայտարարվել է վերակազմակերպման կամ կառուցվածքային փոփոխության հետևանքով նոր ստեղծված կառուցվածքային ստորաբաժանման թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ, ապա համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի պաշտոնը համալրված չլինելու դեպքում հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար կամ նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ:

94. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է սույն կարգի 85-րդ և 86-րդ կետերում նշված համապատասխան պաշտոնատար անձանց իրավական ակտով: Նույն իրավական ակտով նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Հանձնաժողովի քարտուղար կարող է նշանակվել հանձնաժողովի անդամներից մեկը կամ հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող այլ աշխատող:

95. Հանձնաժողովը՝

1) հանձնաժողովի քարտուղարից ստանում է հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը, հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի պաշտոնի անձնագիրը, հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ինքնակենսագրությունները (ռեզյումե), հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափերը, մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

2) արձանագրում է հարցազրույցին ներկայացած մասնակիցների կազմը.

3) հարցազրույցին ներկայացած մասնակիցներին ներկայացնում է հանձնաժողովի կազմը, հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափերը և մեկնարկում հարցազրույցը.

4) յուրաքանչյուր մասնակցի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

5) ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները.

6) կազմում է հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացություն (Ձև N 4)՝ նշելով հարցազրույցի փուլի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին.

7) հրապարակում է հարցազրույցի արդյունքները.

8) հանձնաժողովի քարտուղարին է հանձնում սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված, ինչպես նաև իր գործունեության ընթացքում ձևավորված փաստաթղթերը:

96. Սույն կարգի 95-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված գործընթացն ավարտվելուց հետո մրցույթից ուշացած մասնակցի մասնակցությունը հարցազրույցին չի թույլատրվում:

97. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից (պատասխանատու անձից), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից ստանում է սույն կարգի 95-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված փաստաթղթերը և փոխանցում հանձնաժողովին.

2) հանձնաժողովի անդամներին պարզաբանում է հարցազրույցի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

3) սույն կարգի 95-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված գործընթացի մեկնարկի պահից գործարկում է հարցազրույցի անցկացման համար նախատեսված տեսաձայնագրման սարքը կամ հրավիրում է համապատասխան մասնագետի.

4) էլեկտրոնային եղանակով արձանագրում է հարցազրույցի փուլի ընթացքը և արձանագրությունը տրամադրում է հանձնաժողովին.

5) հանձնաժողովի անդամների կողմից արձանագրությունը ստորագրվելուց հետո էլեկտրոնային եղանակով հաստատում է համապատասխան մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ կազմված արձանագրությունը.

6) հարցազրույցի գնահատման արդյունքները մուտքագրում է տեղեկատվական հարթակ և մասնակիցների վերաբերյալ ինքնաշխատ կազմված եզրակացությունը տրամադրում է հանձնաժողովին ստորագրության.

7) հանձնաժողովի անդամների կողմից եզրակացությունը ստորագրվելուց հետո էլեկտրոնային եղանակով հաստատում է համապատասխան մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ կազմված եզրակացությունը.

8) սույն կարգի 100-րդ կամ 101-րդ կետերով սահմանված դեպքերում էլեկտրոնային եղանակով կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հարցազրույցին ներկա հանձնաժողովի անդամների կողմից:

98. Մասնակիցներին հարցազրույցի արդյունքների մասին տեղեկացնելուց հետո հանձնաժողովի գործունեությունը դադարում է:

99. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է օրենքով, սույն կարգով և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով:

100. Եթե հարցազրույցն անցկացնելու համար ներկայացած հանձնաժողովի անդամների թիվը հինգից պակաս է, ապա մրցույթի հարցազրույցի փուլը հետաձգվում և անցկացվում է ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

101. Եթե հարցազրույցն անցկացնելու համար ներկայացած հանձնաժողովի անդամը հարցազրույցի ներկայացած մասնակցի ամուսինն է, նրա կամ նրա ամուսնու զավակը (այդ թվում՝ որդեգրված), ծնողը (այդ թվում՝ որդեգրողը), քույրը, եղբայրը, կամ հարցազրույցի մասնակցի հետ ազգակցական հարաբերություններ ունեցող անձ է, այդ թվում՝ համատեղ բնակվող, փաստացի խնամքի տակ գտնվող կամ ընդհանուր տնտեսական շահ ունեցող, ապա ինքնաբացարկ է հայտարարում: Եթե ինքնաբացարկ հայտարարելուց հետո հանձնաժողովի անդամների թիվը հինգից պակաս է, ապա մրցույթի հարցազրույցի փուլը հետաձգվում է հանձնաժողովի կազմում փոփոխություն կատարելու համար: Հարցազրույցի փուլն անցկացվում է սույն կարգի 100-րդ կետով սահմանված ժամկետում:

102. Սույն կարգի 100-րդ կամ 101-րդ կետերով սահմանված դեպքերում հարցազրույցին կարող է մասնակցել նաև հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած, սակայն հարցազրույցին չներկայացած մասնակիցը:

103. Սույն կարգի 100-րդ կետով սահմանված դեպքում հանձնաժողովի կազմում կարող է կատարվել փոփոխություն:

104. Հանձնաժողովի կազմում փոփոխություն կատարվում է կամ հարցազրույցի փուլը հետաձգվելու դեպքում հարցազրույցի օր նշանակվում է սույն կարգի 94-րդ կետով նախատեսված իրավական ակտում փոփոխություն կատարելու միջոցով:

105. Սույն կարգի 100-րդ կետով սահմանված դեպքում, եթե թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, ապա սույն կարգի 22-րդ կետով սահմանված հիմքով տվյալ պաշտոնի համար երկու ամսվա ընթացքում հայտարարվում է մրցույթ:

6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԸ

106. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

107. Հարցազրույցի անցկացման մեթոդաբանությունը և ձևաչափը սահմանվում են համակարգող փոխվարչապետի որոշմամբ:

108. Հարցազրույցի անցկացման ձևաչափն ընտրում և հաստատում է համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 15-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը:

109. Հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափի հիման վրա անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը մինչև հարցազրույցի անցկացումը յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթեր (Ձև N 5):

110. Հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է միևնույն՝ մեկ կամ մեկից ավելի ձևաչափով:

111. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:

112. Եթե հարցազրույցին ներկայացած մասնակիցը մինչև հարցազրույցն սկսվելը կամ հարցազրույցի ընթացքում հրաժարվում է մասնակցել հարցազրույցին, ապա արձանագրության և մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ կազմված եզրակացության մեջ կատարվում է համապատասխան նշում:

113. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից գնահատված գնահատման թերթը:

114. Մինչ հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը մասնակիցը, առանց քննարկման առարկա դարձնելու հանձնաժողովի անդամների տված գնահատականները, ստորագրում է գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի բոլոր անդամները գնահատել են իր պատասխանները:

115. Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում արձանագրության մեջ կատարվում է համապատասխան նշում:

116. Եթե հարցազրույցի մասնակիցը մինչև հարցազրույցը սկսելը կամ հարցազրույցի ընթացքում աղմկում է, դրսևորում է ոչ բարեվարք վարքագիծ, կամ կատարում է այնպիսի գործողություններ, որոնք խաթարում են հարցազրույցի բնականոն ընթացքը, ապա մասնակցի հետ հարցազրույցը դադարեցվում է, և մասնակցի հարցազրույցի արդյունքը գնահատվում է զրո միավոր:

117. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին (մասնակիցներին) տրված գնահատականների հանրագումարն է:

118. Հարցազրույցի փուլում հաղթող է ճանաչվում այն մասնակիցը, որը հավաքել է հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը յոթանասուն տոկոսին համարժեք միավոր:

119. Եթե սույն կարգի 118-րդ կետով սահմանված նվազագույն միավորի շեմը հաղթահարել է երկու մասնակից, ապա հանձնաժողովը հարցազրույցի մասնակիցներից մեկին ընտրում է իբրև հաղթող ճանաչված առաջին մասնակից, մյուսին՝ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակից: Հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված

առաջին և երկրորդ մասնակիցներն ընտրվում են հանձնաժողովի անդամների բաց քվեարկությամբ: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ միայն մեկ մասնակցի օգտին: Հարցազրույցի փուլում հաղթող առաջին մասնակից է ճանաչվում այն անձը, որը հանձնաժողովի անդամների քվեարկության արդյունքում հավաքել է ամենաշատ թվով կողմ ձայներ: Եթե քվեարկության արդյունքում մասնակիցները հավաքել են հավասար թվով կողմ ձայներ, ապա հաղթող ճանաչված առաջին մասնակից է ճանաչվում այն անձը, որը թեստավորման փուլում հավաքել է առավելագույն միավոր: Այս պայմանի հավասարության դեպքում հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցի ընտրության վերաբերյալ որոշումը կայացնում է հանձնաժողովի նախագահը:

120. Եթե հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը յոթանասուն տոկոսին համարժեք միավորի շեմը հաղթահարած մասնակիցների թիվը երկուսից ավելի է, ապա հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցի և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակցի ընտրության համար սույն կարգի 119-րդ կետով սահմանված կարգով անցկացվում է քվեարկություն:

121. Սույն կարգի 120-րդ կետով նախատեսված դեպքում, եթե հաղթող ճանաչված առաջին կամ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակցի ընտրության համար անցկացվող քվեարկության արդյունքում մասնակիցները հավաքել են հավասար թվով կողմ ձայներ, ապա հաղթող ճանաչված առաջին մասնակից է ճանաչվում այն անձը, որը թեստավորման փուլում հավաքել է առավելագույն միավոր: Հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակից է ընտրվում այն անձը, ում թեստավորման փուլում հավաքած միավորն ըստ միավորների նվազման կարգի՝ երկրորդն է: Այս պայմանի հավասարության դեպքում հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցի կամ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակցի ընտրության վերաբերյալ որոշումը կայացնում է հանձնաժողովի նախագահը՝ հավասար թվով կողմ ձայներ հավաքած մասնակիցներից:

122. Հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովը տալիս է եզրակացություն հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ՝ նշելով հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցին: Եթե հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը յոթանասուն

տոկոսից ավելի միավոր հավաքած մասնակիցների թիվը մեկից ավելի է, ապա եզրակացության մեջ նշվում են հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված առաջին և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցների վերաբերյալ տեղեկությունները: Տվյալ դեպքում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համապատասխան պաշտոնի է նշանակում հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցին:

123. Եթե հանձնաժողովի անդամը հրաժարվում է ստորագրել եզրակացությունը, ապա արձանագրության մեջ կատարվում է համապատասխան նշում:

124. Եթե հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը յոթանասուն տոկոսին համարժեք միավոր հավաքած մասնակից չկա, ապա հանձնաժողովը տալիս է եզրակացություն միայն հարցազրույցի մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ: Տվյալ պաշտոնի համար սույն կարգի 22-րդ կետով սահմանված հիմքով երկու ամսվա ընթացքում հայտարարվում է մրցույթ:

125. Հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո հանձնաժողովի քարտուղարը սույն կարգի 95-րդ կետում նշված փաստաթղթերը և հարցազրույցի տեսաձայնագրությունը հանձնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը: Հարցազրույցի փուլի տեսաձայնագրությունը հրապարակման, այդ թվում՝ այլ անձանց տրամադրման ենթակա չէ: Հարցազրույցի փուլի տեսաձայնագրության կրկնօրինակը կարող է փոխանցվել այլ պետական մարմիններին ու պաշտոնատար անձանց միայն օրենքով ուղղակիորեն նախատեսված դեպքերում և կարգով: Հարցազրույցի փուլի տեսաձայնագրության կրկնօրինակը մասնակցին փոխանցվում է միայն իր մասնակցությամբ հարցազրույցի հատվածով: Մասնակիցն իր հարցազրույցի տեսաձայնագրության կրկնօրինակը տրամադրելու վերաբերյալ գրավոր (էլեկտրոնային) դիմումը կարող է ներկայացնել սույն կարգի 15-րդ կետում նշված համապատասխան պաշտոնատար անձին, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարին, հարցազրույցի փուլի ավարտին հաջոր-

դող օրվանից վեց ամսվա ընթացքում: Տեսաձայնագրության կրկնօրինակը փոխանցվում է մասնակցին առձեռն կամ փոստային առաքմամբ՝ դիմումը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

126. Հանձնաժողովի քարտուղարը հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցի կամ հարցազրույցի փուլը ոչ մի մասնակցի կողմից չհաղթահարելու վերաբերյալ տվյալները մուտքագրում է տեղեկատվական հարթակ, որն ինքնաշխատ արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում:

127. Հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակիցը կամ հաղթող ճանաչված առաջին և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցները հարցազրույցի անցկացման օրվան հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկատվական հարթակի անձնական էջից պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում են դիմում: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) դիմումը (դիմումները) մուտքագրում է փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ:

128. Հանձնաժողովի եզրակացությունը և հաղթող ճանաչված մասնակցի դիմումը ստանալուց հետո պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցին էլեկտրոնային եղանակով նշանակում է համապատասխան պաշտոնի:

129. Եթե հարցազրույցի փուլում հաղթող է ճանաչվել երկու մասնակից, ապա հանձնաժողովի եզրակացությունը և հաղթող ճանաչված առաջին և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցների դիմումները ստանալուց հետո պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնի: Եթե հաղթող ճանաչված առաջին մասնակիցը պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացնում կամ ներկայացրած դիմումը ետ է վերցնում, ապա պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը եզրակացությունը ստանալուց հետո չորրորդ աշխատանքային օրը համապատասխան պաշտոնի կարող է նշանակել հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված երկրորդ

մասնակցին: Եթե հաղթող ճանաչված առաջին կամ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցը պաշտոնի նշանակման համար դիմում չեն ներկայացնում կամ ներկայացրած դիմումները ետ են վերցնում, ապա տվյալ պաշտոնի համար սույն կարգի 22-րդ կետով սահմանված հիմքով երկու ամսվա ընթացքում հայտարարվում է մրցույթ:

130. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտում հստակ սահմանվում է նաև պաշտոնում նշանակված անձի կողմից աշխատանքը սկսելու ամսաթիվը: Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտը ստորագրվելուց հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցույթի արդյունքների և հաղթող ճանաչված անձի վերաբերյալ տեղեկատվություն է տեղադրում համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջում, այդ թվում՝ համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի արդյունքների և հաղթող ճանաչված անձի վերաբերյալ:

131. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ ստորագրված իրավական ակտը տեղեկատվական հարթակից ինքնաշխատ արտացոլվում է պաշտոնում նշանակված անձի անձնական էջում:

Ձև N 1

Լուսանկար*

Կցել

Համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին
(Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝
Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին)

Անունը, հայրանունը, ազգանունը*

Քաղաքացիությունը, սեռը*

Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համարը, երբ և ում կողմից է տրվել (հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը)*

Հաշվառման վայր (մարզ, համայնք և այլն)*

Բնակության վայր (մարզ, համայնք և այլն)*

Նույնը Այլ

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու

համապատասխան մարմնի անվանումը

պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին:

մրցույթի տեսակը

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. Հայերեն*

--- Ընտրել ---

2. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ*

◯ Ճանաչվել եմ ◯ Չեմ ճանաչվել

3. Դատական կարգով հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից

◯ Զրկված եմ ◯ Զրկված չեմ

4. Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն*

◯ Ունեմ ◯ Չունեմ

5. Կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված որևէ հիվանդություն*

◯ Ունեմ ◯ Չունեմ

6. Հաշմանդամություն (հենաշարժական)*

◯ Ունեմ ◯ Չունեմ

7. Տեսողության խնդիրներ (կուրություն)*

◯ Ունեմ ◯ Չունեմ

Հեռախոսահամար*

Էլեկտրոնային փոստի հասցե*

Անձնագիր*

Կցել

Դիպլոմ(ներ)*

Կցել

Աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ*

Կցել

Զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական

Կցել

Ինքնակենսագրություն (ռեզյումե)*

Լրացնել

Նախազգուշացված եմ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Ձև N 2

Եզրակացություն

_____

համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

_____-*ի*

անուն, հայրանուն, ազգանուն

փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին

NN ը/կ	Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները	Քաղաքացու մասին լրացված տվյալները
1.	քաղաքացիությունը	
2.	տարիքային սահմանը	
3.	հայերենին տիրապետումը	
4.	առնչությունը զինվորական ծառայությանը	
5.	համապատասխանությունը «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի պահանջներին	
6.	«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-4-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով ծառայությունը դադարեցրած անձի կողմից մինչև մեկ տարին լրանալը տվյալ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունենալու հիմքի առկայությունը	
7.	կրթությունը	
7.1.	բուհը	

7.2.	մասնագիտություն(ներ)ը	
7.3.	որակավորում(ներ)ը	
7.4.	պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բարձրագույն մասնագիտական կրթության պահանջի բավարարումը	
8.	աշխատանքային ստաժը	
8.1.	հանրային ծառայության ստաժը	
8.2.	մասնագիտական աշխատանքային ստաժը	
8.3.	պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում ստաժը	
9.	համակարգչային ծրագրերին տիրապետումը	
10.	օտար լեզուների տիրապետումը	
11.	այլ տվյալներ	
13.	փաստաթղթերի ամբողջականությունը	
12.	փաստաթղթերի համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին	

Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավար (Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար)

_____ _____

ստորագրություն անուն, ազգանուն

Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման մասնագետ (Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագետ)

_____ _____

ստորագրություն անուն, ազգանուն

_____

օր, ամիս, տարի

Ձև N 3

Մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույց

ՀՀ	Մրցույթի համար	Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակող մարմնի անվանումը	Համապատաս-խան մարմնի անվանումը	Թափուր պաշտոնի			Մրցույթ		
				անվա-նումը	ծածկա-գիրը	անձնա-գիրը	Տեսակը	Մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների թիվը	Մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թիվը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

			Թեստավորման փուլի անցկացում		Հարցազրույցի փուլի անցկացում		Մրցույթին մասնակցած քաղաքացիների թիվը
Մասնակցելու թույլտվություն չստացած քաղաքացիների թիվը	Չներկայացած մասնակիցների թիվը	Հայտարարության հրապարակման ամսաթիվը և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը	Ամսաթիվը, ժամը	Վայրը	Ամսաթիվը, ժամը	Վայրը	Թեստավորմանը մասնակցած քաղաքացիների թիվը
11	12	13	14	15	16	17	18

	Մրցույթի արդյունքը		Տեղեկատվություն թեստավորման փուլի բողոքարկման մասին		Տեղեկատվություն մրցույթի մասին (կարգավիճակը)	Հարցազրույցի արդյունքները
Հարցազրույցին մասնակցած քաղաքացիների թիվը	Թեստավորման փուլը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը	Հարցազրույցի փուլը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը	Բողոքարկված հարցերի քանակը	Բողոքարկման արդյունքում ընդունված որոշումը		
19	20	21	22	23	24	25

Պաշտոնի նշանակված անձի անունը, ազգանունը հայրանունը	Պաշտոնի նշանակված անձի		Հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցի փաստաթղթերը	Հարցազրույցի փուլի փաստաթղթերը	Մրցույթը դիտարկող աշխատող	Ծանոթություն	Մեկնաբա-նություն	Արխիվացում
	ստաժի տեսակը	ստաժն ըստ տարիների						
26	27	28	29	30	31	32	33	34

Ձև N 4

Եզրակացություն

_____

համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ

NN ը/կ	Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը	Մասնակցի անձնագրային տվյալները (սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից է տրվել, հանրային ծառայությունների համարանիշը)	Հարցազրույցի արդյունքում			Նշում (հրաժարվել է մասնակցել հարցազրույցին)
			հնարավոր ամենաբարձր միավորների հանրագումարը	մասնակցի ստացած միավորը	մասնակցի ստացած միավորը տոկոսով	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Հարցազրույցի փուլում հաղթող մասնակից՝ _____
(Սույն կարգի 118-րդ կետով նախատեսված դեպքում) անուն, հայրանուն, ազգանուն

Հարցազրույցի փուլում հաղթող 1-ին մասնակից՝ _____
անուն, հայրանուն, ազգանուն

Հարցազրույցի փուլում հաղթող 2-րդ մասնակից՝ _____
(Սույն կարգի 119 -րդ և 121-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում) անուն, հայրանուն, ազգանուն

Հանձնաժողովի նախագահ _____ _____
ստորագրություն անուն, ազգանուն

Հանձնաժողովի անդամ _____ _____
ստորագրություն անուն, ազգանուն

Հանձնաժողովի անդամ _____ _____
ստորագրություն անուն, ազգանուն

Հանձնաժողովի անդամ _____ _____
ստորագրություն անուն, ազգանուն

Հանձնաժողովի անդամ _____ _____
ստորագրություն օր, ամիս, տարի

Ձև N 5

Գնահատման թերթ

_____

համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակից

_____-*ի* հարցազրույցի փուլի

անուն, ազգանուն

NN ը/կ	**Գնահատման ոլորտը**	**Գնահատման միավորները**
1.	Մասնագիտական գիտելիքները և դրանք կիրառելու կարողությունները	
1.1.	*(հարցազրույցի ձևաչափը)*	
2.	Կոմպետենցիաները	
2.1.	*(հարցազրույցի ձևաչափը)*	
Ընդամենը՝ *(բոլոր ենթակետերի միավորների հանրագումար)*		

Հանձնաժողովի անդամ _____ _____

ստորագրություն անուն, ազգանուն

Մրցույթի մասնակից _____ _____

ստորագրություն անուն, ազգանուն

_____

օր, ամիս, տարի »:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

13.06.2025
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ