

Կ Ա Ր Գ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Պրոքսիայի ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր խմբերի պաշտոն զբաղեցնող պրոքսիայի ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայող) համար հավելավճար հաշվարկելու կամ հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու նպատակով ատեստավորման կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորման շրջանակներում ստուգվում են ծառայողների ընդհանուր զարգացվածությունը, մասնագիտական գիտելիքների իմացությունը:

3. Ատեստավորումից առաջ ծառայողն իր ցանկությամբ կարող է վերապատրաստվել: Պրոքսիայի ծառայողը մինչև ատեստավորումը մեկ անգամ իրավունք ունի անցնելու վերապատրաստում: Ատեստավորման նպատակով վերապատրաստումն անցկացվում է միայն առաջին անգամ ատեստավորման համար:

4. Պրոքսիայի ծառայությունում զբաղեցրած պաշտոնին հավասարազոր այլ պաշտոնի նշանակվելուց հետո ծառայողի ատեստավորման արդյունքները պահպանվում են, իսկ մրցույթի արդյունքներով առաջխաղացմամբ պաշտոնի նշանակվելիս ծառայողը ենթակա է ատեստավորման: Մինչև հավելավճար հաշվարկելու նպատակով ատեստավորվելն առաջխաղացմամբ պաշտոնի նշանակված ծառայողը պահպանում է նախորդ պաշտոնում հաշվարկված ատեստավորման արդյունքները: Հաստիքների կրճատման, կառուցվածքային փոփոխության դեպքում Պրոքսիայի ծառայությունում այլ պաշտոնի նշանակվելիս, այդ թվում՝ պաշտոնի մեկ աստիճանով իջեցման դեպքում, ծառայողներն ատեստավորման ենթակա չեն,

իսկ ատեստավորված ծառայողները պահպանում են ատեստավորման արդյունքները, բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված ժամկետը լրանալու դեպքերի:

5. Պրոբացիայի ծառայությունում համապատասխան պաշտոնի առաջին անգամ նշանակված ծառայողը կարող է ատեստավորում անցնել պաշտոնի նշանակվելուց ոչ շուտ, քան վեց ամիս անց: Նա ատեստավորման համար դիմում է վեցամսյա ժամկետը լրանալուց հետո երեք տարվա ընթացքում:

6. Ատեստավորման արդյունքներով հավելավճար ստանալու իրավունք ձեռք բերելու դեպքում հավելավճարը հաշվարկվում է այդ իրավունքը ձեռք բերելու օրվանից:

7. Համապատասխան պաշտոնում ատեստավորված և տվյալ պաշտոնի խմբի համար սահմանված չափով հավելավճար ստացող ծառայողներն ատեստավորվում են յուրաքանչյուր երեք տարին մեկ անգամ՝ հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու համար: Հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու նպատակով ատեստավորման համար դիմելու իրավունքը ծառայողի մոտ ծագում է նախորդ ատեստավորման արդյունքներով հավելավճար հաշվարկելու իրավունքը ձեռք բերելու օրվանից երկու տարի հետո: Մրցույթի արդյունքներով առաջխաղացմամբ պաշտոնի նշանակված ծառայողը հավելավճար հաշվարկելու նպատակով ատեստավորման համար դիմում է պաշտոնի նշանակվելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում:

8. Հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում գտնվող ծառայողը ենթակա է ատեստավորման ոչ շուտ, քան արձակուրդից վերադառնալուց երեք ամիս հետո և ատեստավորման համար կարող է դիմել եռամսյա ժամկետի ավարտից հետո՝ երեք տարվա ընթացքում: Արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող կամ ժամանակավոր անաշխատունակ ծառայողը ենթակա է ատեստավորման ոչ շուտ, քան ծառայության անցնելուց երկու ամիս հետո:

9. Ատեստավորման գործընթացին չի թույլատրվում մասնակցել այն ծառայողին, որի նկատմամբ իրականացված թմրամիջոցի և հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութի օգտագործման վերաբերյալ ստուգման արդյունքը դրական է կամ որն ունի

20 մին և ավելի դրամի (կամ դրան համարժեք) տրամադրված վարկ և 91 օր և ավելի ժամկետանց վարկային պարտավորություն:

10. Ատեստավորման ենթակա ծառայողն ատեստավորման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում է ատեստավորման անցկացման ժամկետի մասին:

11. Ատեստավորման արդյունքներով կայացվում է հետևյալ եզրակացություններից որևէ մեկը՝

- 1) ենթակա է հավելավճար հաշվարկելու.
- 2) ենթակա է շարունակելու հավելավճարի հաշվարկումը.
- 3) ենթակա չէ հավելավճար հաշվարկելու.
- 4) ենթակա չէ շարունակելու հավելավճարի հաշվարկումը:

12. Եթե ծառայողն ատեստավորման արդյունքներով ստացել է եզրակացություն՝ հավելավճար հաշվարկելը ենթակա լինելու կամ հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելը ենթակա լինելու վերաբերյալ, որից հետո նրան տրամադրվել է հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդ, ապա հավելավճարի հաշվարկման ժամկետն արձակուրդի ժամանակահատվածում կասեցվում է: Այն վերսկսվում է նշված տեսակի արձակուրդից վերադառնալու օրը:

13. Ատեստավորման մասնակցած այն ծառայողները, որոնց վերաբերյալ կայացվել է սույն կարգի 11-րդ կետի 3-րդ կամ 4-րդ ենթակետերով նախատեսված եզրակացությունը, ատեստավորման համար դիմելու ժամկետի ընթացքում ունեն ատեստավորման համար կրկին դիմելու երկու հնարավորություն՝ համաձայն Արդարադատության նախարարի (այսուհետ նաև՝ նախարար) հրամանով հաստատված ժամանակացույցի:

14. Սույն կարգով նախատեսված ատեստավորման կազմակերպման նպատակով ընդունվում է նախարարի հրաման, որը ներառում է՝

- 1) ատեստավորման անցկացման ժամանակահատվածը.
- 2) ատեստավորմանը մասնակցելու համար զեկուցագրերի ընդունման սկիզբը և վերջնաժամկետը.

3) տվյալ հրամանը ծառայողներին էլեկտրոնային եղանակով կամ գրավոր պարտադիր ծանոթացնելու վերաբերյալ նշում:

15. Ատեստավորումն անցկացվում է նախարարի հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո ոչ շուտ, քան մեկ ամիս հետո:

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

16. Ատեստավորման նախապատրաստական և անցկացման կազմակերպչական բնույթի աշխատանքներն իրականացնում է Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նաև՝ նախարարություն) պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ նաև՝ ծառայություն) կենտրոնական մարմնի կադրային աշխատանքների համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում):

17. Համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը ներկայացնում է ծառայության պետի անունով, որը մակագրվում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

18. Ծառայության պատասխանատու ստորաբաժանումը հաշվառում է ներկայացված զեկուցագրերը և կազմում ատեստավորման ենթակա ծառայողների ցուցակները:

19. Ատեստավորման ժամանակացույցի վերաբերյալ նախարարի հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը կազմում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակ և երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գրությամբ տեղեկացնում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին՝ նշելով ատեստավորման անցկացման վայրը, օրը և ժամը:

20. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կարգի 19-րդ կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայողին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, իսկ ատեստավորման անցկացման օրը և դրան նախորդող երկու օրը՝ ծառայողին ազատում ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ ատեստավորմանը մասնակցելու համար:

21. Նախարարի հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումն ատեստավորման մշակված մեթոդական ուղեցույցն ուղարկում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին: Մեթոդական ուղեցույցում ներկայացվում են թեստավորման մասնագիտական բաժնի առաջադրանքների հիմքում ընկած իրավական ակտերի, առաջադրանքների նմուշները և պատասխանների ձևաթղթի լրացման կարգը:

22. Ծառայողների ատեստավորման գործընթացի կազմակերպման, համակարգման և դրա արդյունքների ամփոփման նպատակով նախարարի հրամանով ձևավորվում է ատեստավորման հանձնաժողով: Ատեստավորման հանձնաժողովը կազմված է 7 անդամից՝ մեկը՝ Վարչապետի ներկայացուցիչ, երկուսը՝ նախարարության ներկայացուցիչներ, երեքը՝ ծառայության ներկայացուցիչներ, որոնցից մեկը՝ ծառայության պետի տեղակալներից, երկուսը՝ մասնագիտական գիտելիքների տիրապետման մակարդակն ստուգելու իրավասու պաշտոնատար անձանցից, մարդու իրավունքների ապահովման, իրացման և շահերի պաշպանության ոլորտում վերջին հինգ տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա գործունեության փորձ ունեցող մեկը՝ հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչ (համաձայնությամբ): Ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքներին հասարակական կազմակերպություն ընդգրկելու համար համապատասխան հայտարարությունը հրապարակվում է նախարարության կայքում: Եթե ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար դիմել է մեկից ավելի հասարակական կազմակերպություն, ապա ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է այն կազմակերպության ներկայացուցիչը, որը վերջին մեկ տարվա ընթացքում նշված ոլորտներում իրականացրել է առավել արդյունավետ և ակտիվ գործունեություն:

23. Ատեստավորման հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների առնվազն երկու երրորդը: Ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է և ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը նշանակվում է նախարարի հրամանով: Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը համապատասխան ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալն է: Բացի անդամներից հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է թեստավորման

փուլի կազմակերպման և իրականացման համար համապատասխան ոլորտի երեք մասնագետ (այսուհետ՝ նաև՝ թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամներ):

24. Ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում ծառայության պատասխանատու ստորաբաժանման մասնագիտական ենթախմբի աշխատակիցներից մեկը, որը կազմակերպում է ատեստավորման գործընթացը և ատեստավորման արդյունքների արձանագրումը:

25. Ատեստավորումն իրականացվում է փուլերով՝ հետևյալ հերթականությամբ՝

1) ընդհանուր զարգացվածության բաժնի թեստավորում՝ թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով.

2) մասնագիտական բաժնի թեստավորում՝ թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով.

3) հարցազրույց (միայն գլխավոր խմբի ծառայողների համար):

26. Ատեստավորման հաջորդ փուլին մասնակցում են նախորդ փուլում անցողիկ միավորներ ապահոված ծառայողները:

27. Թեստավորմանը կամ հարցազրույցին չներկայանալու դեպքում ծառայողն իրավունք ունի ներկայացնելու զեկուցագիր՝ նշելով չներկայանալու պատճառը: Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի կողմից ծառայողի ատեստավորմանը չներկայանալը հարգելի համարվելու դեպքում ծառայողն իրավունք է ձեռք բերում մասնակցել հերթական հաջորդ ատեստավորմանը՝ այն փուլից, որին նա չի ներկայացել:

28. Թեստավորմանը կամ հարցազրույցին անհարգելի չներկայացած ծառայողների վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան եզրակացություն:

29. Սույն կարգի 78-րդ կետով նախատեսված ժամկետների ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումն ատեստավորման արձանագրության ու գրավոր եզրակացությունների պատճենները, ինչպես նաև սույն կարգի 77-րդ կետով սահմանված՝ ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանն ուղարկում է ծառայության

Ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ հավելավճար հաշվարկելու կամ հավելավճարի վճարումը դադարեցնելու համար:

30. Ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողն իրավունք ունի ատեստավորման արդյունքները և կայացված գրավոր եզրակացությունը վերադասության կարգով բողոքարկել նախարարին՝ դրանց ծանոթանալու օրվանից հետո ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ դատական կարգով:

31. Ատեստավորման արդյունքների և կայացված գրավոր եզրակացության՝ վերադասության կարգով բողոքարկումը չի կարող հանգեցնել նոր ատեստավորման անցկացման: Քննարկելով բերված բողոքը՝ նախարարն իրավունք ունի՝

1) բավարարել բողոքն ամբողջությամբ՝ հանձնարարելով ատեստավորման հանձնաժողովին կայացնելու նոր եզրակացություն, իսկ սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված թերություններն ի հայտ գալու, ինչպես նաև թեստավորման կամ հարցազրույցի փուլին չներկայանալու հանգամանքը հարգելի համարվելու դեպքում՝ հանձնարարելով ատեստավորման հանձնաժողովին կազմակերպել համապատասխան ծառայողների թեստավորման կամ հարցազրույցի անցկացումը՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգին համապատասխան.

2) մերժել բողոքը՝ ատեստավորման հանձնաժողովի եզրակացությունը թողնելով անփոփոխ:

3. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԶԱՐԳԱՑՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԱՆՅԿԱՑՈՒՄԸ

32. Թեստավորման ընդհանուր զարգացվածության բաժնի և մասնագիտական բաժնի թեստերը կազմվում են ծառայության կողմից:

33. Թեստավորման մասնագիտական բաժնի թեստերը կազմվում են՝ ըստ Պրոբացիայի ծառայության գործունեության ոլորտների և ծառայողների ատեստավորման մակարդակների: Թեստերը հաստատվում են նախարարի հրամանով:

34. Մասնագիտական բաժնի թեստերում ընդգրկված հարցերը տարբերակվում են ըստ թեմատիկ բնագավառների՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

1) Պրոբացիայի ծառայության բնագավառը կանոնակարգող օրենսդրություն՝ 20 տոկոս.

2) պրոբացիայի իրականացման բնագավառը կանոնակարգող օրենսդրություն՝ 50 տոկոս.

3) մասնագիտական ոլորտին առնչվող այլ իրավական ակտեր՝ 30 տոկոս:

35. Թեստավորումն իրականացվում է այդ նպատակով առանձնացված սենյակում (այսուհետ՝ թեստավորման սենյակ):

36. Ծառայողների թեստավորման փուլը տեսաձայնագրվում է:

37. Գաղտնիության դրոշմագիր ունեցող թեստերով անցկացվող թեստավորման դեպքում թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամներից առնվազն մեկը պետք է ունենա գաղտնիության երկրորդ կարգի թույլտվություն՝ գաղտնիության դրոշմագիր ունեցող թեստերով անցկացվող թեստավորման ընթացքի և արդյունքների արձանագրման համար:

38. Գաղտնիության դրոշմագիր ունեցող թեստեր պատրաստելը, թեստավորման ժամանակ դրանք օգտագործելը, լրացված թեստերը ստուգելը, ստուգված թեստերի հետագա պահպանումը և ոչնչացումը կատարվում են գաղտնի գործավարության կանոններին համապատասխան: Թղթային եղանակով անցկացվող թեստավորման ժամանակ օգտագործվող՝ գաղտնիության դրոշմագիր ունեցող թեստերը նախարարության առաջին բաժնից ստանում է գաղտնիության երկրորդ կարգի թույլտվություն ունեցող թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամը: Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամը ստուգված թեստերը վերադարձնում է նախարարության առաջին բաժին:

39. Թեստավորման աշխատանքներն սկսվելուց 30 րոպե առաջ թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամները թեստավորման սենյակում առեստավորման հանձնաժողովի անդամներին են տրամադրում թեստի պատասխանների լրացման ձևաթղթերի ծրարը և առեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակը:

40. Թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամը թեստի պատասխանների լրացման ձևաթղթերը տրամադրում է ծառայողներին:

41. Ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների մուտքը թեստավորման սենյակ սկսվում է թեստավորման համար նշանակված ժամին: Թեստավորման համար նշանակված ժամից հետո ատեստավորման ենթակա ուշացած ծառայողների մուտքը թեստավորման սենյակ չի թույլատրվում, և վերջիններս համարվում են թեստավորման փուլին չներկայացած: Թեստավորման սենյակում ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը ստանում է պատասխանների լրացման ձևաթուղթը, ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակում իր անվան դիմաց ստորագրությամբ հաստատում է պատասխանների լրացման ձևաթուղթը ստանալու փաստը և տեղ գրադեցնում թեստավորման սենյակում տեղադրված՝ որևէ նստարանին:

42. Մինչև թեստավորման սկիզբը թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամներից որևէ մեկը ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների համար ընթերցում է թեստավորման անցկացման կարգը:

43. Ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողները պատասխանների լրացման ձևաթղթում լրացնում են իրենց կոչումը, անունը, ազգանունը, հայրանունը, այնուհետև թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամները մոտենում են, կտրում պատասխանների լրացման ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածները:

44. Թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամներից մեկը թեստավորման փուլի համար պատասխանատու մյուս անդամների և ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների մասնակցությամբ հաշվում է պատասխանների լրացման ձևաթղթերի անձնական տվյալները պարունակող հատվածները, ստուգում, այնուհետև տեղավորում է այդ նպատակով նախատեսված ծրարում՝ ծրարի վրա գրելով պատասխանների լրացման ձևաթղթերի անձնական տվյալները պարունակող կտրված հատվածների թիվը:

45. Թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամներից մեկը համապատասխան թեստերի փաթեթները ցուցադրում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողներին՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով փաթեթների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա, որից հետո բացում է դրանք՝ բոլորին տեսանելի ձևով: Փաթեթների բացման վերաբերյալ արձանագրությունների համապատասխան տողում թեստավորման փուլի համար պատասխանատու անդամները կատարում են նշում:

46. Թեստավորման համար պատասխանատու անդամները թեստերը բաժանում են ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողներին: Ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը, ստանալով իր թեստը, ստուգում է այն և թեստի շապիկի համապատասխան մասում գրում իր կոչումը, անունը, ազգանունը, հայրանունը: Հայտարարվում են թեստավորման սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում՝ թեստավորման սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:

47. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ թեստավորման սենյակ տանել կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր:

48. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև առանց թույլտվության դուրս գալ սենյակից:

49. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցների կողմից աղմկելու, հուշելու, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալու դեպքում ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը կամ թեստավորման համար պատասխանատու անդամները մեկ անգամ բանավոր նախազգուշացնում են ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողին, իսկ խախտումը կրկնվելու դեպքում՝ դադարեցվում է վերջինիս թեստավորումը և դուրս հրավիրում թեստավորման սենյակից՝

արձանագրելով խախտումը և տվյալ ծառայողի տվյալները: Թեստավորման ընթացքում մասնակիցների կողմից որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից օգտվելու դեպքում դադարեցվում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողի թեստավորումը, և վերջինիս դուրս են հրավիրում թեստավորման սենյակից՝ արձանագրելով խախտումը և տվյալ ծառայողի տվյալները:

50. Թեստավորման ընթացքում ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը թեստավորման սենյակից կարող է դուրս գալ միայն ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ՝ թեստավորման համար պատասխանատու անդամներից որևէ մեկի ուղեկցությամբ:

51. Թեստավորման ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական, բովանդակային թերություններ ունեցող կամ վնասված թեստերն ու պատասխանների լրացման ձևաթղթերը նորերով փոխարինում են թեստավորման համար պատասխանատու անդամները՝ արձանագրությունների համապատասխան տողում այդ մասին կատարելով նշում: Թերություններ ունեցող պատասխանների լրացման ձևաթղթերի կամ թեստերի վրա գրվում են «Խոտանված է» բառերը:

52. Թեստավորման սենյակում, բացի ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողներից, կարող են գտնվել միայն ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը, անդամներն ու քարտուղարը, թեստավորման համար պատասխանատու անդամները:

53. Թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ թեստավորման համար պատասխանատու անդամները ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների ուշադրությունը հրավիրում են ժամանակի վրա:

54. Թեստավորումն ավարտելուց հետո ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը թեստը և պատասխանների լրացման ձևաթուղթը հանձնում է թեստավորման համար պատասխանատու անդամներին՝ ստորագրելով ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց: Թեստավորման համար պատասխանատու անդամները համեմատում են թեստի և պատասխանների լրացման ձևաթղթում նշված թեստի համարները, պատճենահանում պատասխանների լրացված ձևաթուղթը և պատճենը հանձնում են ատեստավորմանը մասնակցող

ծառայողին: Չի թույլատրվում պատասխանների ձևաթղթերի վրա կատարել ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ, մեկ հարցի համար նշել մեկից ավելի պատասխաններ: Նման դեպքերում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ:

55. Սույն կարգի 60-րդ կետում նշված՝ թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո թեստավորման համար պատասխանատու անդամները պատասխանների լրացման ձևաթղթերի (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողների անվանացուցակի ծրարները, պատասխանների լրացման ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալ պարունակող հատվածները և թեստերը (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված) հաշվում են և արձանագրում:

56. Թեստավորման համար պատասխանատու անդամների կողմից պատասխանը ստուգվելուց և ծառայողին նույնականացնելուց հետո համապատասխան միավորը գրանցվում է որպես ծառայողի թեստավորման արդյունք: Թղթային եղանակով թեստավորման պատասխանները ստուգվում են ատեստավորման հանձնաժողովի ներկայությամբ:

57. Թեստավորման ընդհանուր զարգացվածության բաժինը ներառում է 40 հարց, և անցողիկ նվազագույն շեմը 24 միավորն է: Ճիշտ պատասխանները գնահատվում են 1 միավոր, սխալ պատասխանները՝ 0 միավոր:

58. Թեստավորման մասնագիտական բաժինը կազմված է 50 հարցից, որոնց պատասխանների հիման վրա գնահատվում են ծառայողի մասնագիտական գիտելիքները: Ընդ որում, մասնագիտական բաժինը կարող է ներառել նաև իրավիճակային խնդիրներ:

59. Թեստավորման ընդհանուր բաժնի հարցերին պատասխանելու համար ծառայողին տրվում է 80 րոպե ժամանակ: Թեստավորման մասնագիտական բաժնի առաջադրանքը կատարելու համար ծառայողին տրվում է 100 րոպե ժամանակ:

60. Թեստավորման մասնագիտական բաժնի արդյունքներով ծառայողի մասնագիտական գիտելիքները գնահատվում են «գերազանց», «լավ», «բավարար» և «անբավարար» հետևյալ համամասնությամբ՝

Գնահատականը	Ճիշտ պատասխանների քանակը/միավորները
գերազանց	45-50
լավ	37-44
բավարար	30-36
անբավարար	0-29

61. Թեստավորման ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ամփոփվում են թեստավորման արդյունքները և կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահն ու անդամները:

62. Սույն կարգի 62-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, թեստավորման արդյունքներով կազմված արձանագրությունը՝ ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ուղարկվում է պատասխանատու ստորաբաժանում:

63. Պատասխանատու ստորաբաժանումը թեստավորման արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմում է թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակները, դրանք ուղարկում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Պրոբացիայի ծառայության տարածքային մարմինների պետերին:

64. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Պրոբացիայի ծառայության տարածքային մարմինների պետերը թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակները ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, այն պարտադիր ծանոթացնում են թեստավորման փուլին մասնակցած ծառայողներին:

4. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԶԱՐԳԱՑՎԱԾՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ
ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

65. Անհրաժեշտ տեխնիկական պայմանների առկայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ թեստավորումն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով:

66. Էլեկտրոնային եղանակով անցկացվող թեստավորման դեպքում ատեստավորման հանձնաժողովն ապահովում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողի նույնականացման բացառումը՝ ծառայողի անձնական տվյալները ծածկագրելու միջոցով: Ատեստավորման մասնակիցը մինչև առաջադրանքի վերջնական պահպանումը կարող է փոփոխել ընտրված պատասխանները: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը պետք է ունենա հնարավորություն՝ ինքնաշխատ եղանակով պարբերաբար պահպանելու մասնակցի կատարած նշումները: Թեստային առաջադրանքների կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից անմիջապես հետո թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգն ապաստիվացնում է թեստը: Եթե մասնակիցը որևէ պատճառով չի պահպանել իր կատարած առաջադրանքը մինչև հատկացված ժամանակի ավարտը, ապա առաջադրանքի կատարման վերջնական տարբերակ է համարվում թեստն ապաստիվացնելու պահին թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգում ինքնաշխատ եղանակով պահպանված տարբերակը:

67. Էլեկտրոնային եղանակով անցկացվող թեստավորման՝ օբյեկտիվ պատճառներով (հոսանքազրկում, ծրագրային խափանում և այլն) ընթացքն ընդհատվելու դեպքում, եթե մասնակիցը չի ավարտել թեստավորումը, և եթե ընթացքը հնարավոր չէ վերականգնել 60 րոպեի ընթացքում, թեստավորումն ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ անցկացվում է կրկին՝ ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը՝ նախորդ արդյունքների գրոյացմամբ, իսկ թեստավորման ընթացքի վերականգնման դեպքում թեստավորման ժամանակն ավելացվում է ընդհատված ժամանակի չափով:

68. Էլեկտրոնային եղանակով անցկացվող թեստավորման վրա տարածվում են 4-րդ գլխով նախատեսված նորմերն այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են:

5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

69. Հարցազրույցն իրականացվում է այդ նպատակով առանձնացված սենյակում, որտեղ ներկա են գտնվում միայն հարցազրույցին մասնակցող ծառայողները, ատեստավորման հանձնաժողովը և ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը:

70. Հարցազրույցի ընթացքում ստուգվում են ծառայողի՝ թիմ ղեկավարելու, առաջնորդման, որոշումների կայացման կարողությունները, ինչպես նաև կարող են տրվել բարեվարքությանն առնչվող հարցեր:

71. Հարցազրույցի փուլը համարվում է հաղթահարված ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելիի կողմ քվեարկության արդյունքում: Քվեարկությանը մասնակցում են միայն ատեստավորման հանձնաժողովի անդամները, որոնք իրավունք չունեն ձեռնպահ մնալու քվեարկությունից: Ձայների հավասարության դեպքում որոշիչ է հանձնաժողովի նախագահի դիրքորոշումը:

72. Հարցազրույցի արդյունքներով, դրա ավարտից հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից կազմվում է համապատասխան արձանագրություն, որն ստորագրվում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից:

73. Ատեստավորման արդյունքներով ատեստավորման հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ծառայողի վերաբերյալ կայացնում է համապատասխան եզրակացություն:

74. Ատեստավորման արդյունքներով եզրակացությունները երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում են պատասխանատու ստորաբաժանում:

75. Ատեստավորման արդյունքներով եզրակացությունը կայացվում է գրավոր, որն ստորագրում են ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը և անդամները:

76. Սույն կարգի 11-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունները հաստատվում են տվյալ ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող

պաշտոնատար անձի հրամանով, որը ներառում է համապատասխան ծառայողների անվանական ցանկը՝ ըստ եզրակացությունների տեսակների և արդյունքների:

77. Պատասխանատու ստորաբաժանումը կայացված գրավոր եզրակացությունները ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ Պրոբացիայի ծառայության տարածքային մարմինների պետերին գրությամբ տեղեկացնում է ատեստավորման արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճենը: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ Պրոբացիայի ծառայության տարածքային մարմնի պետը՝ պատասխանատու ստորաբաժանումից սույն կետով նախատեսված գրությունը և կից ուղարկված ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճենն ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում դրանք պարտադիր ծանոթացնում է ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողին:

78. Ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացությունը կցվում է վերջինիս անձնական գործին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ա. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ