

Կ Ա Ր Գ

ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են ոստիկանության պետի տեղակալների, ոստիկանության գլխավոր, ավագ, միջին և կրտսեր խմբի պաշտոն զբաղեցնող ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայողներ) համար զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճար հաշվարկելու կամ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու, ոստիկանությունում զբաղեցրած պաշտոնին հավասարագոր այլ պաշտոնի կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու և այդ պաշտոնին համապատասխանող հավելավճար հաշվարկելու նպատակով ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորման շրջանակներում ստուգվում են ծառայողների ընդհանուր զարգացվածությունը, ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության աստիճանը, մասնագիտական գիտելիքների իմացությունը:

3. Ծառայողի ցանկությամբ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճար հաշվարկելու կամ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու նպատակով նախատեսված ատեստավորմանը կարող է նախորդել նրա վերապատրաստումը: Ծառայողը մինչև ատեստավորումն իրավունք ունի մեկ անգամ անցնելու վերապատրաստում: Ատեստավորման նպատակով վերապատրաստումն անցկացվում է միայն առաջին անգամ ատեստավորման համար:

4. Ոստիկանությունում զբաղեցրած պաշտոնին հավասարագոր այլ պաշտոնի կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու համար ծառայողի ատեստավորումն իրականացվում է վերապատրաստումից հետո:

5. Հաստիքների կրճատման, կառուցվածքային փոփոխության դեպքում ոստիկանությունում այլ պաշտոնի նշանակվելիս, այդ թվում՝ պաշտոնի մեկ աստիճանով իջեցման դեպքում, ինչպես նաև ծառայության այլ վայր հավասարագոր պաշտոնի փոխադրվող ծառայողները ատեստավորման ենթակա չեն, իսկ ատեստավորված ծառայողները պահպանում են ատեստավորման արդյունքները, բացառությամբ սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված ժամկետը լրանալու դեպքերի:

6. «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» օրենքի 14.1-ին հոդվածի համաձայն՝ ոստիկանությունում թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակված ծառայողը ենթակա չէ ոստիկանությունում զբաղեցրած պաշտոնին հավասարագոր այլ պաշտոնի կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու և այդ պաշտոնին համապատասխանող հավելավճար հաշվարկելու նպատակով ատեստավորման: Այդ դեպքում ծառայողը պարտավոր է մասնակցել զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճար հաշվարկելու նպատակով անցկացվող ատեստավորմանը՝ սույն հոդվածով սահմանված կարգով:

7. Ոստիկանությունում առաջին անգամ պաշտոնի նշանակված ծառայողը ենթակա է ատեստավորման ոչ շուտ, քան պաշտոնի նշանակվելուց վեց ամիս անց: Նա զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճար հաշվարկելու կամ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու նպատակով ատեստավորմանը պարտավոր է մասնակցել վեցամսյա ժամկետը լրանալուց հետո՝ երեք տարվա ընթացքում:

8. Համապատասխան պաշտոնում ատեստավորված և տվյալ պաշտոնի խմբի համար սահմանված չափով հավելավճար ստացող ծառայողները պարտավոր են ատեստավորվել յուրաքանչյուր երեք տարին մեկ անգամ՝ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճարի հաշվարկումը

շարունակելու համար: Զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունն ստուգելու և հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու նպատակով ծառայողն ատեստավորման համար կարող է դիմել նախորդ ատեստավորման արդյունքներով հավելավճար հաշվարկելու իրավունքը ձեռք բերելու օրվանից երկու տարի հետո:

9. 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: Սույն կետով նախատեսված ծառայողներն ատեստավորման համար պարտավոր են դիմել եռամսյա ժամկետի ավարտից հետո՝ երեք տարվա ընթացքում:

10. Արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող կամ ժամանակավոր անաշխատունակ ծառայողը ենթակա է ատեստավորման ոչ շուտ, քան ծառայության անցնելուց երկու ամիս հետո:

11. 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 մլն և ավելի դրամի (կամ դրան համարժեք) տրամադրված վարկ և 91 օր և ավելի ժամկետանց վարկային պարտավորություն: Թմրամիջոցի և հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութի օգտագործումն ստուգվում է լիցենզավորված բժշկական կազմակերպությունում՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) կողմից սահմանված ժամկետներում:

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

- 1) ատեստավորման օրը, ամիսը, տարեթիվը, մեկնարկի ժամը և վայրը.
- 2) ատեստավորմանը մասնակցելու համար զեկուցագրերի ընդունման սկիզբը և վերջնաժամկետը.
- 3) տվյալ հրամանը ծառայողներին էլեկտրոնային եղանակով կամ գրավոր պարտադիր ծանոթացնելու վերաբերյալ նշում.

4) սույն կարգի 1-ին կետով սահմանված ատեստավորման հիմքերից առնվազն մեկի վերաբերյալ նշում:

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

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

15. Ոստիկանությունում զբաղեցրած պաշտոնին հավասարազոր այլ պաշտոնի կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու և այդ պաշտոնին համապատասխանող հավելավճար հաշվարկելու նպատակով ատեստավորումը հայտարարվում է թափուր պաշտոնների առկայության դեպքում:

16. Եթե թափուր պաշտոնի համար անցկացված ատեստավորման արդյունքներով տվյալ պաշտոնին հավակնում են երկու կամ ավելի ծառայողներ, ապա թափուր պաշտոնին նշանակվում է ատեստավորման թեստավորման փուլի (այսուհետ՝ թեստավորում) մասնագիտական բաժնի արդյունքներով առավել բարձր միավորներ ապահոված ծառայողը: Թեստավորման մասնագիտական բաժնի արդյունքներով միավորների հավասարության դեպքում նախապատվությունը ըստ հերթականության տրվում է այն ծառայողին, ով առավել բարձր միավոր է ապահովել թեստավորման ընդհանուր բաժնի, ապա ստուգարքի ձևով ատեստավորման (այսուհետ՝ ստուգարք) արդյունքներով, բացառությամբ հարցազրույցի ձևով ատեստավորման (այսուհետ՝ հարցազրույց) ենթակա ծառայողների:

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

17. Ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքները և անցկացման գործընթացն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կադրային աշխատանքների համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ կադրային ստորաբաժանում):

18. Համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը ներկայացնում է կադրային ստորաբաժանման պետի անունով: Ծառայողը զեկուցագրի հետ միաժամանակ պետք է ներկայացնի վարկային պատմության վերաբերյալ վարկային բյուրոյի կողմից

տրամադրված տեղեկանք: Նախարարի հրամանով կարող են սահմանվել ծառայողի կողմից ներկայացման ենթակա այլ տեղեկություններ:

19. Համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի՝ ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը նախարարության կադրային ստորաբաժանում է ուղարկվում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի ուղեկցող գրությամբ:

20. Ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ ներկայացված զեկուցագրերի և սույն կարգի 7-րդ, 8-րդ, 9-րդ և 10-րդ կետերում նշված և կադրային ստորաբաժանումում հաշվառվող պարտադիր ատեստավորման ենթակա ծառայողների ցուցակների հիման վրա, համաձայն սույն կարգի 12-րդ կետում նշված հրամանով հաստատված ժամանակացույցի, սույն կարգի 12-րդ կետում նշված հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացում կադրային ստորաբաժանման կողմից կազմվում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակ և երկու աշխատանքային օրվա ընթացում գրությամբ տեղեկացվում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին՝ նշելով ատեստավորման անցկացման վայրը, օրը և ժամը:

21. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կարգի 20-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:

22. Նախարարի հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրային ստորաբաժանումը նախարարության ուսումնական հաստատության կողմից մշակված ատեստավորման մեթոդական ուղեցույցն ուղարկում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին: Մեթոդական ուղեցույցում ներկայացվում են թեստավորման մասնագիտական բաժնի առաջադրանքների հիմքում ընկած իրավական ակտերի և այլ նյութերի ցանկը, առաջադրանքների նմուշները և պատասխանների ձևաթղթի լրացման կարգը:

23. Ծառայողների ատեստավորման գործընթացի կազմակերպման, համակարգման և դրա արդյունքների ամփոփման նպատակով նախարարի հրամանով ձևավորվում է ատեստավորման հանձնաժողով: Ատեստավորման հանձնաժողովը կազմված է տասներկու անդամից, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի մեկ պատգամավոր (համաձայնությամբ), Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մեկ ներկայացուցիչ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունից՝ մեկ ներկայացուցիչ, ինչպես նաև արդարադատության, իրավապահ համակարգի զարգացման, մարդու իրավունքների պաշտպանության, ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման կամ միզրացիայի և քաղաքացիության ոլորտում վերջին հինգ տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա գործունեության փորձ ունեցող երկու հասարակական կազմակերպություններից ընտրված մեկական ներկայացուցիչ (համաձայնությամբ): Ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքներին հասարակական կազմակերպություններ ընդգրկելու համար համապատասխան հայտարարությունը նախարարության կայքում հրապարակվում է ատեստավորումն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան տասն աշխատանքային օր առաջ: Եթե ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար դիմել է մեկ հասարակական կազմակերպություն, ապա ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է տվյալ հասարակական կազմակերպության երկու ներկայացուցիչ, իսկ եթե ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար չի դիմել որևէ հասարակական կազմակերպություն, ապա ատեստավորումն անցկացվում է առանց հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչների:

24. Ատեստավորման հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում են առնվազն ութ անդամ: Ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում և ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը նշանակվում է նախարարի հրամանով: Նույն հրամանով ատեստավորման հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ: Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը նախարարի տեղակալն է:

Ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում նախարարության կադրային ստորաբաժանման՝ առնվազն միջին խմբի կամ դրան հավասարագոր պաշտոն զբաղեցնող աշխատակիցը, ով կազմակերպում է ատեստավորման գործընթացը և ատեստավորման արդյունքների արձանագրումը:

25. Ատեստավորումն իրականացվում է փուլերով՝ հետևյալ հերթականությամբ՝ ընդհանուր բաժնի թեստավորում՝ էլեկտրոնային եղանակով, ստուգարք, մասնագիտական բաժնի թեստավորում՝ էլեկտրոնային եղանակով (գաղտնիության դրոշմագիր ունեցող թեստերը՝ թղթային եղանակով), իսկ ոստիկանությունում գլխավոր և բարձրագույն խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար՝ նաև հարցազրույց:

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

27. Ծառայողների ատեստավորման թեստավորման փուլը տեսագրվում է:

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

29. Թեստավորման ընթացքին հետևելու և թեստավորման ընթացքն սպասարկելու նպատակով թեստավորումն անցկացնող նախարարության ուսումնական հաստատության ղեկավարի հրամանով ստեղծվում է թեստավորման հանձնաժողով՝ կազմված թեստավորման հանձնաժողովի նախագահից և առնվազն երկու անդամներից:

30. Թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը և առնվազն մեկ անդամ պետք է ունենան գաղտնիության երկրորդ կարգի թույլտվություն՝ գաղտնիության դրոշմագիր ունեցող թեստերով անցկացվող թեստավորման ընթացքի և արդյունքների արձանագրման համար:

31. 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 ուսումնական հաստատության քարտուղարությունից ստանում է թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը: Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման հանձնաժողովի նախագահն ստուգված թեստերը վերադարձնում է նախարարության ուսումնական հաստատության քարտուղարություն:

32. Թղթային եղանակով անցկացվող թեստավորման աշխատանքներն սկսվելուց մեկ ժամ առաջ թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը թեստավորման սենյակում թեստավորման հանձնաժողովի անդամներին է տրամադրում թեստի պատասխանների լրացման ձևաթղթերի ծրարը և ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակը:

33. Թեստավորման հանձնաժողովի անդամները թեստի պատասխանների լրացման ձևաթղթերը տրամադրում են ծառայողներին:

34. 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 ծառայողն ստանում է պատասխանների լրացման ձևաթուղթը, ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակում իր անվան դիմաց ստորագրությամբ հաստատում է պատասխանների լրացման ձևաթուղթն ստանալու փաստը և տեղ զբաղեցնում թեստավորման սենյակում տեղադրված՝ համարակալված որևէ նստարանի:

35. Մինչև թեստավորման սկիզբը թեստավորման հանձնաժողովի նախագահն ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների համար ընթերցում է թեստավորման անցկացման կարգը:

36. Ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողները պատասխանների լրացման ձևաթղթում լրացնում են իրենց կոչումը, անունը, ազգանունը, հայրանունը, այնուհետև թեստավորման հանձնաժողովի անդամները մոտենում են, կտրում պատասխանների լրացման ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածները, հաշվում են դրանք և հանձնում թեստավորման հանձնաժողովի նախագահին:

37. Թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը թեստավորման 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:

38. Թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը 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 հանձնաժողովի անդամները կատարում են նշում:

39. Թեստավորման հանձնաժողովի 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 և նստարանի համարը: Հայտարարվում է թեստավորման սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում՝ թեստավորման սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:

40. 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 ապակտիվացնում է թեստը: Եթե մասնակիցը որևէ պատճառով չի պահպանել իր կատարած առաջադրանքը մինչև հատկացված ժամանակի ավարտը, ապա առաջադրանքի

կատարման վերջնական տարբերակ է համարվում թեստն ապասկտիվացնելու պահին թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգում ինքնաշխատ եղանակով պահպանված տարբերակը:

41. 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 վաթսուն րոպեի ընթացքում, թեստավորումն ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ անցկացվում է նորից՝ ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը՝ նախորդ արդյունքների գրոյացմամբ, իսկ թեստավորման ընթացքի վերականգնման դեպքում թեստավորման ժամանակն ավելացվում է ընդհատված ժամանակի չափով:

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

43. 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 դուրս գալ սենյակից: Թեստավորման ընթացքում մասնակիցների կողմից աղմկելու, հուշելու, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալու դեպքում ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը կամ անդամը մեկ անգամ բանավոր նախազգուշացնում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողին, իսկ խախտումը կրկնվելու դեպքում՝ դադարեցնում 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:

44. Թեստավորման ընթացքում ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը թեստավորման սենյակից կարող է դուրս գալ միայն ծայրահեղ անհրաժեշտության դեպքում՝ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամի թույլտվությամբ՝ թեստավորման հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկի ուղեկցությամբ:

45. Թեստավորման ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող թեստերն ու պատասխանների լրացման ձևաթղթերը նորերով փոխարինում է թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը՝ արձանագրությունների համապատասխան տողում դրա մասին կատարելով նշում: Թերություններ ունեցող պատասխանների լրացման ձևաթղթերի կամ թեստերի վրա գրվում են «Խտտանված է» բառերը:

46. Թեստավորման սենյակում, բացի ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողներից, կարող են գտնվել միայն ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը, անդամներն ու քարտուղարը, թեստավորման հանձնաժողովի նախագահն ու անդամները, ինչպես նաև ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ՝ այլ անձինք:

47. Թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ թեստավորման հանձնաժողովի նախագահն ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների ուշադրությունը հրավիրում է ժամանակի վրա:

48. Թեստավորումն ավարտելուց հետո ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը թեստը և պատասխանների լրացման ձևաթուղթը հանձնում է թեստավորման հանձնաժողովի նախագահին՝ ստորագրելով ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց: Թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը համեմատում է թեստի և պատասխանների լրացման ձևաթղթում նշված թեստի համարները, պատճենահանում պատասխանների լրացված ձևաթուղթը և պատճենը հանձնում է 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:

49. Սույն կարգի 54-րդ և 55-րդ կետերում նշված՝ թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո թեստավորման հանձնաժողովի նախագահը պատասխանների լրացման ձևաթղթերի (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողների անվանացուցակի ծրարները, պատասխանների լրացման ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալ պարունակող հատվածները և թեստերը (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված) հաշվում է և արձանագրում:

50. Պատասխանն ստուգելուց և ծառայողին նույնականացնելուց հետո համապատասխան միավորը գրանցվում է որպես ծառայողի թեստավորման արդյունք: Թղթային եղանակով թեստավորման պատասխաններն ստուգվում են ատեստավորման հանձնաժողովի ներկայությամբ:

51. Թեստավորման ընդհանուր բաժինը բաղկացած է 2 ենթաբաժիններից՝ ընդհանուր զարգացվածության և մասնագիտական կարողության ենթաբաժինների:

52. Թեստավորման ընդհանուր բաժնի ընդհանուր զարգացվածության ենթաբաժինը ներառում է 55 հարց, և անցողիկ նվազագույն շեմը 20 միավորն է: Ճիշտ պատասխանները գնահատվում են 1 միավոր, սխալ պատասխանները՝ 0 միավոր:

53. Թեստավորման ընդհանուր բաժնի մասնագիտական կարողության ենթաբաժինը կազմված է 154 հարցից, որոնց պատասխանների հիման վրա գնահատվում են ծառայողի անկեղծության աստիճանը և համապատասխանությունը «Ոստիկան» մասնագիտությանը: Անկեղծության աստիճանի գնահատման շեմը չպետք է գերազանցի 9 միավորը, իսկ մասնագիտական կարողության գնահատման շեմը չպետք է գերազանցի 50 միավորը:

54. Թեստավորման ընդհանուր բաժնի հարցերին պատասխանելու համար ծառայողին տրվում է 80 րոպե ժամանակ:

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

հրավիճակային խնդիրներ: Թեստավորման մասնագիտական բաժնի առաջադրանքը կատարելու համար ծառայողին տրվում է 60 րոպե ժամանակ:

56. Թեստավորման մասնագիտական բաժնի թեստերը կազմվում են ըստ ոստիկանության գործունեության ոլորտների և ծառայողների ատեստավորման մակարդակների, որոնք սահմանվում են նախարարի հրամանով:

57. 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	35-44
բավարար	26-34
անբավարար	0-25

58. Թեստավորման ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում թեստավորման հանձնաժողովի կողմից ամփոփվում են թեստավորման արդյունքները և կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է թեստավորման հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից:

59. Սույն կարգի 58-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, թեստավորման արդյունքներով կազմված արձանագրությունը՝ նախարարության ուսումնական հաստատության ղեկավարի ուղեկցող գրությամբ ուղարկվում է ատեստավորման հանձնաժողով և կադրային ստորաբաժանում:

60. Թեստավորման արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրային ստորաբաժանումը կազմում է թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակներ, որոնք կադրային ստորաբաժանման պետը սույն կետով նախատեսված ժամկետում զեկուցագրով ներկայացնում է ատեստավորման հանձնաժողովի

նախագահին: Կադրային ստորաբաժանման պետը սույն կետով նախատեսված ժամկետում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին գրությամբ տեղեկացնում է թեստավորման արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակները: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ժամկետում թեստավորման փուլին մասնակցած ծառայողներին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, ինչպես նաև թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակներին:

61. Ստուգարքի անցկացման նպատակով նախարարի հրամանով ստեղծվում է առանձին հանձնաժողով, որը կազմված է 4 անդամից և քարտուղարից: Նույն հրամանով ստուգարքային հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է ստուգարքային հանձնաժողովի նախագահ: Ստուգարքային հանձնաժողովի նախագահը և անդամները պետք է լինեն համապատասխան ոլորտի մասնագետներ:

62. Ստուգարքն անցկացվում է ծառայողների ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության աստիճանը գնահատելու նպատակով: Ֆիզիկական պատրաստականության աստիճանը գնահատվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի հունվարի 23-ի N 175-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածով նախատեսված ֆիզիկական պատրաստականության պահանջներին համապատասխան: Կրակային պատրաստականության աստիճանը գնահատվում է Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության պետի 2009 թվականի ապրիլի 20-ի N 911-Ա հրամանով հաստատված հրաձգության ուսումնական ծրագրին համապատասխան՝ ծրագրի 39-րդ կետով նախատեսված՝ ատրճանակից հրաձգության ստուգողական N 1 վարժության կատարման ձևով: Կրակային պատրաստականության ստուգմանը թույլատրվում են մասնակցելու այն ծառայողները, որոնք ֆիզիկական պատրաստականության ստուգման արդյունքներով ապահովել են անցողիկ միավոր:

63. Ստուգարքի արդյունքներով, դրա անցկացումից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ստուգարքային հանձնաժողովի կողմից կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է ստուգարքային հանձնաժողովի նախագահի, անդամների և քարտուղարի կողմից:

64. Սույն կարգի 63-րդ կետով նախատեսված արձանագրությունը ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը նախարարության ուսումնական հաստատության ղեկավարի ուղեկցող գրությամբ ուղարկվում է ատեստավորման հանձնաժողով և կադրային ստորաբաժանում:

65. Ստուգարքի արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրային ստորաբաժանումը կազմում է ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակներ, որոնք կադրային ստորաբաժանման պետը՝ սույն կետով նախատեսված ժամկետում զեկուցագրով ներկայացնում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին: Կադրային ստորաբաժանման պետը՝ սույն կետով նախատեսված ժամկետում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին գրությամբ տեղեկացնում է ստուգարքի արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակները: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը, սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ժամկետում, ստուգարքի փուլին մասնակցած ծառայողներին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, ինչպես նաև թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակներին:

66. Հարցազրույցն իրականացվում է սույն կարգի 64-րդ կետով սահմանված ժամկետն ավարտվելու օրվան հաջորդող 30 օրերի ընթացքում:

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

68. Հարցազրույցի փուլում ատեստավորման հանձնաժողովը ծառայությունների մատուցման պայմանագրի հիման վրա ներգրավում է հոգեբանի:

69. Հարցազրույցի ընթացքում ստուգվում են ծառայողի՝ թիմ ղեկավարելու կարողությունը, նախաձեռնողականությունը, սեփական հույզերը կառավարելու ունակությունն ու ինքնատիրապետումը, այլ անձանց ունկնդրելու, նոր միջավայրին հարմարվելու կարողությունը և բարեվարքությունը:

70. Հարցազրույցի արդյունքներով եզրակացությունը կայացվում է գրավոր՝ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկությանը մասնակցում են միայն ատեստավորման հանձնաժողովի անդամները, որոնք իրավունք չունեն ձեռնպահ մնալու քվեարկությունից: Ձայների հավասարության դեպքում նախապատվությունը տրվում է այն ծառայողին, ով առավել բարձր միավոր է ապահովել հետևյալ հերթականությամբ ատեստավորման փուլերից՝ թեստավորման մասնագիտական բաժնից, թեստավորման ընդհանուր բաժնից, ստուգարքից:

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

72. Ատեստավորման արդյունքներով ատեստավորման հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ծառայողի վերաբերյալ կայացնում է «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի 13-րդ կամ 15-րդ մասերով նախատեսված համապատասխան եզրակացություն:

73. Ատեստավորման արդյունքներով եզրակացությունները երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում են կադրային ստորաբաժանում:

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

75. Ատեստավորման արդյունքներով եզրակացությունները հաստատվում են տվյալ ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

76. Կադրային ստորաբաժանումը կայացված գրավոր եզրակացություններն ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, դրանց պատճեններն ուղարկում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին:

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

78. Թեստավորմանը, ստուգարքին 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 ձեռքբերում մասնակցել հերթական հաջորդ ատեստավորմանը՝ այն փուլից, որին նա չի ներկայացել:

79. Ստուգարքին, թեստավորմանը կամ հարցազրույցին անհարգելի չներկայացած ծառայողների վերաբերյալ, ինչպես նաև սույն կարգի 43-րդ կետով նախատեսված դեպքերում կայացվում է «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի 13-րդ մասի 3-րդ կամ 4-րդ կետերով, կամ նույն հոդվածի 15-րդ մասի 2-րդ կետով նախատեսված համապատասխան եզրակացություն:

80. Սույն կարգի 76-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրային ստորաբաժանումն ատեստավորման արձանագրության ու գրավոր եզրակացությունների պատճեններն ուղարկում է նախարարության ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ հավելավճար հաշվարկելու կամ հավելավճարի վճարումը դադարեցնելու համար: Կադրային ստորաբաժանումը, սույն կետով նախատեսված ժամկետում, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին գրությամբ տեղեկացնում է ատեստավորման արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճենը:

81. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման պետը՝ կադրային ստորաբաժանումից սույն կարգի 80-րդ կետով նախատեսված գրությունը և կից ուղարկված ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողի վերաբերյալ կայացված

գրավոր եզրակացության պատճենն ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում դրանց պարտադիր ծանոթացնում է ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողին: Ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողն իրավունք ունի ատեստավորման արդյունքները և կայացված գրավոր եզրակացությունը վերադասության կարգով բողոքարկելու նախարարին՝ դրանց ստանալու օրվանից հետո ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ դատական կարգով:

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

1) բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ՝ հանձնարարելով ատեստավորման հանձնաժողովին կայացնելու նոր եզրակացություն, իսկ սույն կարգի 43-րդ կետով նախատեսված խախտումները չհաստատվելու, ինչպես նաև ստուգարքի, թեստավորման կամ հարցազրույցի փուլին չներկայանալու հանգամանքը հարգելի համարվելու դեպքում՝ հանձնարարելով ատեստավորման հանձնաժողովին կազմակերպել համապատասխան ծառայողների ստուգարքի կամ թեստավորման կամ հարցազրույցի անցկացումը՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգին համապատասխան.

2) մերժելու բողոքը՝ ատեստավորման հանձնաժողովի եզրակացությունը թողնելով անփոփոխ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԴԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ