

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2026 թվականի
օգոստոսի 13-ի N 1229-Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2024 թվականի
մայիսի 2-ի N 649-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ **ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Ատեստավորման շրջանակներում ստուգվում և գնահատվում են ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների իմացությունը և ընդհանուր զարգացվածությունը, ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության աստիճանը, ինչպես նաև հմտությունները և կարողությունները:

3. Ատեստավորումից առաջ ծառայողն իր ցանկությամբ կարող է վերապատրաստվել «Քրեակատարողական ծառայության մասին» օրենքի 20.1-ին հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով:

4. 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) ստացված վարկ և 91 օր և ավելի ժամկետանց վարկային պարտավորություն:

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

6. 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:

7. Ատեստավորման կազմակերպման նպատակով ընդունվում է արդարադատության նախարարի (այսուհետ՝ նաև՝ նախարար) հրաման, որը ներառում է՝

- 1) ատեստավորման անցկացման ժամանակահատվածը.
- 2) ատեստավորմանը մասնակցելու համար զեկուցագրերի ընդունման ժամանակահատվածը.
- 3) տվյալ հրամանը ծառայողներին էլեկտրոնային եղանակով կամ գրավոր պարտադիր ծանոթացնելու վերաբերյալ նշում:

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

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

9. Ատեստավորման նախապատրաստական և անցկացման կազմակերպական բնույթի աշխատանքներն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նաև՝ նախարարություն) քրեակատարողական ծառայության (այսուհետ՝ նաև՝ ծառայություն) կենտրոնական մարմնի կադրային աշխատանքների համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում):

10. Համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը ներկայացնում է ծառայության պետի

անունով, որը ծառայության կենտրոնական մարմին է ուղարկվում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ քրեակատարողական հիմնարկի պետի ուղեկցող գրությամբ:

11. Պատասխանատու ստորաբաժանումը հաշվառում է ներկայացված զեկուցագրերը և կազմում ատեստավորման ենթակա ծառայողների ցուցակները:

12. Ատեստավորման կազմակերպման վերաբերյալ նախարարի հրամանում ատեստավորման մասնակցելու համար զեկուցագրերի ընդունման ժամանակահատվածը լրանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը կազմում է զեկուցագրեր ներկայացրած, ատեստավորմանը մասնակցող, ինչպես նաև պարտադիր ատեստավորում անցնող ծառայողների անվանացուցակ, որը հաստատվում է ծառայության պետի հրամանով և երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գրությամբ տեղեկացնում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ քրեակատարողական հիմնարկների պետերին՝ նշելով ատեստավորման անցկացման վայրը, օրը և ժամը:

13. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների պետերը սույն կարգի 12-րդ կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ծանոթացնում են ծառայողին, իսկ ատեստավորման անցկացման օրը և դրան նախորդող օրը ծառայողին ազատում ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ ատեստավորմանը մասնակցելու նպատակով:

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

15. Ծառայողների ատեստավորման գործընթացի կազմակերպման, համակարգման և դրա արդյունքների ամփոփման նպատակով նախարարի հրամանով ձևավորվում է ատեստավորման հանձնաժողով՝ երեք տարի ժամկետով: Սույն կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո հանձնաժողովի լիազորությունները համարվում են դադարած: Հանձնաժողովի լիազորությունների դադարումից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ նախարարի հրամանով ձևավորվում է ատեստավորման նոր հանձնաժողով, որի լիազորությունները սկսվում են նախորդ հանձնաժողովի գործունեության դադարումից հետո: Ատեստավորման հանձնաժողովը կազմված է 9 հիմնական անդամից. մեկը՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի ներկայացուցիչ, երկուսը՝ հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ (համաձայնությամբ), երկուսը՝ նախարարության ներկայացուցիչներ, չորսը՝ ծառայության ներկայացուցիչներ, որոնցից մեկը՝ ծառայության պետ, մեկը՝ ծառայության պետի տեղակալներից, երկուսը՝ մասնագիտական գիտելիքների տիրապետման մակարդակն ստուգելու կարողություններ ունեցող և քրեակատարողական ծառայող չհանդիսացող մասնագետներից: Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը նախարարի՝ համապատասխան ոլորտը համակարգող տեղակալն է: Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում վերջինս հանձնաժողովի նախագահի պարտականությունների ժամանակավոր կատարումը հանձնարարում է հանձնաժողովի անդամներից մեկին:

16. Ատեստավորման թեստավորման, ինչպես նաև ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության փուլերի կազմակերպման և անցկացման համար նախարարը նշանակում է ատեստավորման հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող երեքական պատասխանատուի:

17. Ատեստավորման հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսը: Ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է, և ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը նշանակվում է նախարարի հրամանով:

18. Ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում պատասխանատու ստորաբաժանման մասնագիտական ենթախմբի աշխատակիցներից

մեկը, որը կազմակերպում է ատեստավորման գործընթացը և ատեստավորման արդյունքների արձանագրումը:

19. Ատեստավորումն իրականացվում է փուլերով՝ հետևյալ հերթականությամբ՝

1) թեստավորում՝ ընդհանուր զարգացվածության և մասնագիտական գիտելիքների ստուգում.

2) ֆիզիկական և կրակային պատրաստականություն.

3) հարցազրույց:

20. Ատեստավորման ողջ ընթացքը տեսաձայնագրվում է: Տեսաձայնագրությունները պահպանվում են ծառայությունում մեկ տարի:

21. Ատեստավորման յուրաքանչյուր փուլ գնահատվում է 0-ից 80 միավորով, որից անցողիկ է համարվում 41 միավորը: Ատեստավորված են համարվում բոլոր 3 փուլում անցողիկ միավորներ ապահոված ծառայողները: Յուրաքանչյուր հաջորդ փուլին մասնակցում են նախորդ փուլում անցողիկ միավորներ ապահոված ծառայողները:

22. Ատեստավորման որևէ փուլին չներկայանալու դեպքում ծառայողն իրավունք ունի ներկայացնելու զեկուցագիր՝ նշելով չներկայանալու պատճառը: Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի կողմից ծառայողի ատեստավորմանը չներկայանալը հարգելի համարվելու դեպքում ծառայողն իրավունք է ձեռքբերում մասնակցելու հերթական հաջորդ ատեստավորմանը՝ այն փուլից, որին նա չի ներկայացել:

23. Ատեստավորման որևէ փուլին չներկայանալու հարգելի պատճառ կարող են համարվել հիվանդության կամ որևէ այլ իրավիճակ, որն անհնարին է դարձնում ծառայողի մասնակցությունը տվյալ ատեստավորման փուլին:

24. Ատեստավորման որևէ փուլին անհարգելի չներկայացած ծառայողների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, և նրանք համարվում են ատեստավորման տվյալ փուլի անցողիկ միավորները չապահոված:

25. Ատեստավորման վերջնական գնահատականը բոլոր փուլերի գնահատականների թվաբանական միջինն է, որով ծառայողը գնահատվում է «գերազանց», «լավ» կամ «բավարար»՝ հետևյալ սանդղակով՝

Վերջնական գնահատականը	Ատեստավորման 3 փուլի միավորների միջինը
Գերազանց	71-80
Լավ	56-70
Բավարար	41-55

26. Ատեստավորման արդյունքներով «բավարար», «լավ» կամ «գերազանց» գնահատական ստացած ծառայողը շարունակում է ծառայությունը՝ հավելավճարի հաշվարկման կամ հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու իրավունքով:

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

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

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

30. Սույն կարգի 6-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:

31. Պատասխանատու ստորաբաժանումը կայացված գրավոր եզրակացություններն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ քրեակատարողական հիմնարկի 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 քրեակատարողական հիմնարկի պետը պատասխանատու ստորաբաժանումից սույն կետով նախատեսված գրությունը և կից ուղարկված ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճենն

ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ժամկետում դրանք ծանոթացնում է ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողին:

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

33. Սույն կարգի 31-րդ կետով նախատեսված ժամկետների ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը ատեստավորման արձանագրության և գրավոր եզրակացությունների պատճենները, ինչպես նաև սույն կարգի 30-րդ կետով սահմանված՝ ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանն ուղարկում է ծառայության ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ հավելավճար հաշվարկելու, հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու կամ հավելավճարի վճարումը դադարեցնելու համար:

34. 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 54-րդ կետով նախատեսված թերություններն ի հայտ գալու, ինչպես նաև ատեստավորման որևէ փուլին չներկայանալու հանգամանքը հարգելի համարվելու դեպքում՝ հանձնարարելու ատեստավորման հանձնաժողովին կազմակերպելու համապատասխան ծառայողների ատեստավորման համապատասխան փուլերի անցկացումը՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգին համապատասխան:

2) մերժելու բողոքը՝ ատեստավորման հանձնաժողովի եզրակացությունը թողնելով անփոփոխ:

3. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ (ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԶԱՐԳԱՑՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ) ՓՈՒԼԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

35. Թեստավորման (ընդհանուր զարգացվածության և մասնագիտական գիտելիքների ստուգման) փուլի առաջադրանքները կազմվում են ծառայության

կողմից և հաստատվում են նախարարի հրամանով: Առաջադրանքները չեն հրապարակվում: Նշվում են միայն այն իրավական ակտերը և դրանց համապատասխան հոդվածները կամ կետերը, որոնց հիման վրա կազմվելու է թեստը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր իրավական ակտի էլեկտրոնային հղումը:

36. Մասնագիտական գիտելիքների ստուգման համար թեստային առաջադրանքները ծառայության կողմից կազմվում են ըստ գործունեության ոլորտների և պաշտոնային խմբերի, դրանցում կարող են ներառվել իրավիճակային խնդիրներ: Ընդհանուր զարգացվածության ստուգման համար թեստային առաջադրանքները կազմվում են հետևյալ բնագավառներից՝

1) գրավոր խոսք, հայերենի իմացություն.

2) ինֆորմատիկա.

3) տրամաբանելու, արագ ընկալելու, օրինաչափությունն ի հայտ բերելու, գործողությունների ալգորիթմ կազմելու կամ շարունակելու կարողություն:

Թեստային առաջադրանքները նախարարի կողմից հաստատվելուց հետո գետեղվում են համակարգչում:

37. Թեստերում ընդգրկված առաջադրանքները տարբերակվում են ըստ թեմատիկ բնագավառների և պաշտոնային խմբերի՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

Պաշտոնային խումբ Ոլորտ %	Քրեակատարողական ծառայության բնագավառը կանոնակարգող օրենսդրություն	Քրեակատարողական օրենսդրություն	Ընդհանուր զարգացվածություն	Մասնագիտական ոլորտին առնչվող այլ իրավական ակտեր
Գլխավոր խումբ	25	25	20	30
Առաջատար խումբ	20	20	20	40
Միջին խումբ	20	20	20	40
Կրտսեր խումբ	20	20	20	40

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

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

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

41. Թեստերը կազմվում են համակարգչային ծրագրի միջոցով՝ համակարգչում նախօրոք զետեղված առաջադրանքներից՝ պատահականության սկզբունքով՝ սույն հավելվածի 37-րդ կետով նախատեսված համամասնությամբ:

42. Թեստավորման աշխատանքներն սկսվելուց 30 րոպե առաջ թեստավորման փուլի պատասխանատու անդամները թեստավորման սենյակում ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներին են տրամադրում թեստի պատասխանների լրացման ձևաթղթերի ծրարը և ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակը:

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

44. 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 որևէ նստարանի:

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

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

47. Թեստավորման փուլի պատասխանատու անդամներից մեկը թեստավորման փուլի 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:

48. Թեստավորման փուլի 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 պատասխանատու անդամները կատարում են նշում:

49. Թեստավորման փուլի 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:

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

51. 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:

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

նակցող ծառայողի թեստավորումը, և վերջինիս դուրս են հրավիրում թեստավորման սենյակից՝ արձանագրելով խախտումը և տվյալ ծառայողի տվյալները: Այդ ծառայողը համարվում է թեստավորման փուլը չհաղթահարած:

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

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

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

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

57. Թեստավորումն ավարտելուց հետո ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը թեստը և պատասխանների լրացման ձևաթուղթը հանձնում է թեստավորման փուլի պատասխանատու անդամներին՝ ստորագրելով ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց: Թեստավորման փուլի 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:

58. Սույն կարգի 61-րդ կետում նշված՝ թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո թեստավորման փուլի 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:

59. Թեստավորման փուլի պատասխանատու անդամները պատասխանն ստուգելուց և ծառայողին նույնականացնելուց հետո համապատասխան միավորը գրանցում են որպես ծառայողի թեստավորման արդյունք: Թղթային եղանակով թեստավորման պատասխաններն ստուգվում են ատեստավորման հանձնաժողովի ներկայությամբ:

60. Թեստերը կազմված են 80 հարցից, որոնց պատասխանների հիման վրա գնահատվում են ծառայողի ընդհանուր զարգացվածության մակարդակը և մասնագիտական գիտելիքները: Ճիշտ պատասխանները գնահատվում են 1 միավոր, սխալ պատասխանները՝ 0 միավոր:

61. Թեստավորման փուլի հարցերին պատասխանելու համար ծառայողին տրվում է 120 րոպե:

62. Թեստավորման փուլի արդյունքներով ծառայողի գիտելիքները գնահատվում են ճիշտ պատասխանների հիման վրա հավաքած միավորներով:

63. Թեստավորման ավարտից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ամփոփվում են թեստավորման արդյունքները, և կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը ու անդամները:

64. Սույն կարգի 63-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում թեստավորման արդյունքներով կազմված

արձանագրությունը ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ուղարկվում է պատասխանատու ստորաբաժանում:

65. Պատասխանատու ստորաբաժանումը թեստավորման արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմում է թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակները, դրանք ուղարկում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների պետերին:

66. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների պետերը թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակներն ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք ծանոթացնում են թեստավորման փուլին մասնակցած ծառայողներին:

4. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ (ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԶԱՐԳԱՅՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԱՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ) ՓՈԽԼԻ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

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

68. 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: Թեստա-

վորման 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 ապասկտիվացնում 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:

69. 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:

70. Էլեկտրոնային եղանակով անցկացվող թեստավորման վրա տարածվում են 3-րդ գլխով նախատեսված նորմերն այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են:

5. ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԱԿԱՅԻՆ ՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

71. Ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության փուլն անցկացվում է ծառայողների ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության աստիճանը գնահատելու նպատակով: Ծառայողների ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության աստիճանը գնահատվում է՝ նախարարի հրամանով հաստատված ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության չափորոշիչներին համապատասխան:

72. Ծառայության կենտրոնական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների պետերն ազատվում են ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության փուլից:

73. Ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության փուլը գնահատվում է հավաքած միավորների հանրագումարի հիման վրա:

74. Ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության փուլի արդյունքներով, դրա անցկացումից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում նշված փուլի պատասխանատուների կողմից կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների կողմից:

75. Սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված արձանագրության օրինակը ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության փուլի պատասխանատու անդամների կողմից գրությամբ ուղարկվում է պատասխանատու ստորաբաժանում:

76. Պատասխանատու ստորաբաժանումը ֆիզիկական և կրակային պատրաստականության փուլի արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմում է նշված փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած ծառայողների անվանացուցակները, դրանք ուղարկում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների պետերին: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների պետերը սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ծանոթացնում են նշված փուլին մասնակցած ծառայողներին:

6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

77. Հարցազրույցն անցկացվում է այդ նպատակով առանձնացված սենյակում, որտեղ ներկա են լինում միայն հարցազրույցին մասնակցող ծառայողը, ատեստավորման հանձնաժողովը և ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը:

78. Հարցազրույցի ընթացքում ստուգվում են ծառայողի՝ թիմ ղեկավարելու կարողությունը, նախաձեռնողականությունը, սեփական հույզերը կառավարելու ունակությունն ու ինքնատիրապետումը, այլ անձանց ունկնդրելու, նոր միջավայրին հարմարվելու կարողությունը: Հարցազրույցի ընթացքում մասնագիտական գիտելիքների ստուգում չի իրականացվում:

79. Հարցազրույցի անցկացման ժամանակ օգտագործվում են հետևյալ ձևաչափերը՝

1) **հարցարան**. կոնկրետ հարցերի միջոցով հմտությունների և վարքագծի գնահատում.

2) **աշխատանքային իրավիճակներ**. կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով աշխատանքային իրավիճակում մասնակցի կարողությունների գնահատում.

3) **արդի հիմնախնդիրներ**. ծառայողական գործունեության բարելավման վերաբերյալ ծառայողի տեսլականի ներկայացում, ծառայության կազմակերպման արդիական խնդիրների մասին մասնակցի տեսակետի, վերլուծական մտքի և հաղորդակցության հմտությունների արտահայտում, տվյալ խնդրի դրական, բացասական հետևանքների և դրանց արդյունավետ լուծման հնարավոր տարբերակների առաջարկում:

80. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի անդամները մասնակցին հնարավորություն են տալիս ինքնաներկայանալու, ազատ և անկաշկանդ ներկայացնելու իր աշխատանքային փորձը, ծառայողական գործունեության ընթացքում դրսևորած վարքագիծը, աշխատանքային իրավիճակներում կայացրած որոշումները և դրանց հիմնավորումները: Հանձնաժողովի անդամները մասնակցին կարող են տալ հարցեր, մասնակցի տված պատասխաններից կարող են կատարել անհրաժեշտ վերլուծություններ և եզրահանգումներ:

81. Հարցազրույցի փուլի գնահատականը որոշվում է ատեստավորման հանձնաժողովի ներկա անդամների նշանակած 0-ից 80 միավորների թվաքանակական միջինով:

82. Սույն հավելվածի 79-րդ կետով նախատեսված ձևաչափերի օրինակելի ձևը սահմանում է նախարարը:

83. Հարցազրույցի արդյունքներով, դրա ավարտից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից կազմվում է համապատասխան արձանագրություն, որը ստորագրվում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Լ. ՄԱԿՈՒՆՑ