

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐ ՀԱՇՎԱՐԿԵԼՈՒ
ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ կարգ) կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական պահպանության ծառայության (այսուհետ՝ ծառայություն) ծառայողներին հավելավճար հաշվարկելու նպատակով անցկացվող ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) գործընթացի իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգը տարածվում է նաև ծառայության շարքային և կրտսեր ենթասպայական կազմերի զինծառայողների վրա:

3. Ատեստավորման նպատակն է գնահատել ծառայության համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների պաշտոնի զբաղեցման համար պահանջվող մասնագիտական, ծառայողական պարտականությունների, ունակությունների, հմտությունների տիրապետման ավելի բարձր մակարդակը, իսկ սույն կարգի 15-րդ կետով նախատեսված առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների դեպքում՝ նաև ֆիզիկական և կրակային պատրաստության աստիճանը և գնահատման արդյունքներով որակավորման համար վճարել հավելավճար՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված չափերով և կարգով:

4. Ծառայության ծառայողներն ատեստավորմանը մասնակցում են կամավոր: Ծառայության ծառայողներն առաջին անգամ ատեստավորմանը կարող են մասնակցել «Հատուկ պետական պաշտպանության ենթակա անձանց անվտանգության ապահովման մասին» օրենքում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության 2022 թվականի դեկտեմբերի 23-ի ՀՕ-610-Ն օրենքի 17-րդ հոդվածով լրացվող 17.1-ին հոդվածի 13-րդ մասով նախատեսված

համապատասխան ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերն ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ դրանցով սահմանված կարգով:

5. Ծառայության ծառայողների պաշտոն առաջին անգամ զբաղեցնող ծառայողները կարող են դիմել ատեստավորման համար՝ պաշտոնի նշանակվելու օրվանից ոչ շուտ, քան երեք ամիս հետո:

6. Հղի կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում գտնվող ծառայողը հավելավճար հաշվարկելու նպատակով ատեստավորման համար կարող է դիմել ոչ շուտ, քան արձակուրդից վերադառնալուց երեք ամիս հետո:

7. Արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող կամ ժամանակավոր անաշխատունակ ծառայողը կարող է դիմել հավելավճար հաշվարկելու նպատակով ատեստավորման համար ծառայության անցնելուց հետո երկամսյա ժամկետում:

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

8. Սույն կարգի 4-րդ կետի համաձայն ատեստավորմանը մասնակցելու նպատակով ատեստավորման անցկացման մասին ընդունվում է ծառայության պետի հրաման, որը ներառում է՝

1) ատեստավորման անցկացման ժամանակացույցը, որը չի կարող պակաս լինել հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 և չի կարող ավելի լինել, քան 60 աշխատանքային օրը.

2) ատեստավորման անցկացման ժամը և վայրը.

3) ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագրերի ընդունման սկիզբը և վերջնաժամկետը, ընդ որում, վերջնաժամկետը չի կարող գերազանցել հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո 10 աշխատանքային օրը.

4) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) քարտուղարի վերաբերյալ տվյալները.

5) տվյալ հրամանը համապատասխան ծառայողներին պարտադիր գրավոր ծանոթացնելու վերաբերյալ դրույթ:

9. Սույն կարգի 8-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված ժամկետի ավարտից հետո ներկայացված ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագրերը չեն ընդունվում:

10. Ծառայողն ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը ներկայացնում է մարդկային ռեսուրսները համակարգող ծառայության պետի տեղակալի (այսուհետ՝ պետի տեղակալի) անունով:

11. Ծառայողի՝ ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը ծառայության պետի տեղակալին է ուղարկվում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի ուղեկցող գրությամբ, որին կցվում է նաև ծառայողի ծառայողական բնութագիրը: Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի ատեստավորման դեպքում ծառայողական բնութագիր չի ներկայացվում:

12. Ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա սույն կարգի 8-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված ժամկետի ավարտից հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման կողմից կազմվում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակ և 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրությամբ տեղեկացվում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ նշելով ատեստավորման անցկացման վայրը, օրը և ժամը: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայողին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, իսկ ատեստավորման անցկացման օրը՝ ազատում ծառայողին ծառայողական պարտականությունների կատարումից:

3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովը կազմված է հանձնաժողովի նախագահից և անդամներից: Ծառայության պետն ի պաշտոնե հանդիսանում է հանձնաժողովի նախագահը, ծառայության պետի տեղակալներն ի պաշտոնե՝ հանձնաժողովի անդամներն են: Հանձնաժողովի անդամ է հանդիսանում նաև Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետի ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի քարտուղարը համակարգում է ատեստավորման գործընթացը և կազմակերպում ատեստավորման ստուգարքի, թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի արձանագրումը: Ծառայության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, հանձնաժողովը նախագահում է ծառայության պետի տեղակալներից մեկը: Սույն կետի դրույթները չեն տարածվում սույն կարգի 63-րդ կետով նախատեսված դեպքի վրա:

14. Համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման նպատակով ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների իմացությունը, ունակություններն ու հմտությունները գնահատվում են երկու փուլով՝ թեստավորման (գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով) և հարցազրույցի: Սույն կարգի 15-րդ կետում նշված առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ֆիզիկական և կրակային պատրաստության աստիճանը, մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների իմացությունը, ունակություններն ու հմտությունները գնահատվում են երեք փուլով՝ ստուգարքի, թեստավորման (գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով) և հարցազրույցի:

15. Հաշվի առնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության և գործառույթների առանձնահատկությունները՝ ծառայության պետի հրամանով սահմանվում է այն առանձին պաշտոնների ցանկը, որոնք զբաղեցնող ծառայողները նախքան ատեստավորման թեստավորման փուլին մասնակցելը պետք է հաղթահարած լինեն ատեստավորման ստուգարքի փուլը:

16. Ատեստավորման հաջորդ փուլին մասնակցում են նախորդ փուլը հաղթահարած ծառայողները:

17. Սույն կարգի 15-րդ կետում նշված ծառայության ծառայողները թեստավորման փուլին մասնակցելուց առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ մասնակցում են ստուգարքի փուլին, որն իրականացվում է ծառայության պետի հրամանով հաստատված ֆիզիկական և կրակային պատրաստության նորմատիվներին և դրանց հանձնման չափորոշիչներին համաձայն:

18. Թեստավորման առաջադրանքը բաղկացած է մասնագիտական գիտելիքների, գործառնական պարտականությունների և ոլորտային օրենսդրության իմացության վերաբերյալ 20 հարցից: Հաշվի առնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության և գործառույթների առանձնահատկությունները՝ ծառայության պետի հրամանով սահմանվում է այն առանձին պաշտոնների ցանկը, որոնք զբաղեցնող ծառայողների թեստավորման առաջադրանքը պարունակելու է նաև հարցեր օտար լեզուների իմացության վերաբերյալ:

19. Թեստավորման փուլի առաջադրանքների բարդության աստիճանը որոշվում է՝ հաշվի առնելով ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների պաշտոնների խմբերը: Նույնանման գործառույթներ իրականացնող և հավասարազոր պաշտոն զբաղեցնող ծառայողների թեստային առաջադրանքները բաժանվում են տարբերակների:

20. Ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումն ատեստավորման անցկացման մասին ծառայության պետի հրամանի ընդունման օրվանից ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օր հետո համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ է ուղարկում մեթոդական ուղեցույց, որում ներկայացվում են թեստերի կառուցվածքը, թեստային առաջադրանքներում ընդգրկվող նյութը, հարցերի շրջանակը, առաջադրանքների նմուշները և պատասխանների լրացման ձևաթղթի լրացման կարգը:

21. Ստուգարքի փուլի արդյունքներով, դրա անցկացումից հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովի կողմից կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից:

22. Սույն կարգի 21-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստուգարքի փուլի արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ուղարկվում է ծառայության՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանում:

23. Ստուգարքի փուլի արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայության՝ մարդկային

ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումը կազմում է ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակները: Ծառայության՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը, ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակները 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում զեկուցագրով ներկայացնում է հանձնաժողովի նախագահին, ինչպես նաև համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին՝ գրությամբ: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստուգարքի փուլին մասնակցած ծառայողներին պարտադիր ծանոթացնում են դրանց, ինչպես նաև ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակներին:

24. Թեստավորումն անցկացվում է 1 օրում՝ թեստավորման համար առանձնացված սենյակում:

25. Թեստավորման համար առանձնացված սենյակում աշխատանքներն սկսվելուց մեկ ժամ առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման համար առանձնացված սենյակում հանձնաժողովին է տրամադրում թեստի հարցերի պատասխանների լրացման ձևաթղթերի ծրարը և ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակը:

26. Պատասխանների լրացման ձևաթղթի ծրարը պարունակում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների թվով համարակալված պատասխանների լրացման ձևաթղթեր, որոնք տրվում են ծառայողներին, ինչպես նաև երկու լրացուցիչ ձևաթուղթ, որոնք օգտագործվում են սույն կարգի 37-րդ կետում նշված դեպքերում:

27. Թեստավորման փուլին մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների մուտքը թեստավորման համար առանձնացված սենյակ սկսվում է թեստավորման համար նշանակված ժամից 30 րոպե առաջ: Թեստավորման համար առանձնացված սենյակ մուտք գործելիս, թեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողներին նույնականացնելու

նպատակով, վերջիններս ներկայացնում են իրենց ծառայողական վկայականները: Թեստավորման համար նշանակված ժամից 15 րոպե առաջ թեստավորման ենթակա համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ուշացած ծառայողների մուտքը թեստավորման համար առանձնացված սենյակ չի թույլատրվում և վերջիններս համարվում են թեստավորման փուլին չներկայացած:

28. Թեստավորման համար առանձնացված սենյակում թեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն ստանում է պատասխանների լրացման ձևաթուղթը, ստորագրում թեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակում իր անվան դիմաց և նստում համարակալված որևէ նստարանի:

29. Թեստավորումն սկսվելուց 15 րոպե առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար ներկայացնում է թեստավորման անցկացման կարգը, ինչպես նաև պարզաբանում բացառապես տեխնիկական բնույթի հարցերը:

30. Թեստավորմանը մասնակցող ծառայողները պատասխանների լրացման ձևաթղթում լրացնում են իրենց կոչումը, անունը, ազգանունը, հայրանունը, այնուհետև հանձնաժողովի քարտուղարը մոտենում է, կտրում պատասխանների լրացման ձևաթղթերի անձնական տվյալները պարունակող հատվածները, հաշվում է դրանք և հանձնում հանձնաժողովի նախագահին:

31. Հանձնաժողովի նախագահը պատասխանների լրացման ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածները հանձնաժողովի անդամների մասնակցությամբ հաշվում, ստուգում, այնուհետև տեղավորում է այդ նպատակով նախատեսված ծրարում՝ ծրարի վրա գրելով պատասխանների լրացման ձևաթղթերի անձնական տվյալները պարունակող կտրված հատվածների թիվը:

32. Հանձնաժողովի քարտուղարը համապատասխան թեստերի փաթեթները ցուցադրում է թեստավորմանը 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 հանձնաժողովի անդամները կատարում են նշում:

33. Հանձնաժողովի անդամներն ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողներին են բաժանում թեստերը: Թեստավորմանը մասնակցող ծառայողը՝ ստանալով իր թեստը, ստուգում է այն և թեստի շապիկի համապատասխան մասում գրում իր կոչումը, անունը, ազգանունը, հայրանունը և նստարանի համարը, իսկ պատասխանների լրացման ձևաթղթում նշում է թեստի համարը: Հայտարարվում է թեստավորման սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում թեստավորման սկզբի և ավարտի վերաբերյալ: Թեստավորման համար հատկացվում է 80 րոպե:

34. Թեստավորման ընթացքում ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողներին արգելվում է այլ ծառայողների հետ խոսելը, թեստերը և պատասխանների լրացման ձևաթղթերը փոխանակելը, միմյանցից արտագրելը, բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ թեստավորման համար առանձնացված սենյակ բերելը, այլ նստարանին նստելը: Սույն կետով նախատեսված խախտումների դեպքում հանձնաժողովի նախագահը մեկ անգամ բանավոր նախազգուշացնում է թեստավորմանը մասնակցող ծառայողին, իսկ խախտումը կրկնվելու դեպքում՝ դադարեցնում է վերջինիս թեստավորումը և դուրս հրավիրում թեստավորման սենյակից՝ արձանագրելով խախտումը և տվյալ ծառայողի տվյալները: Այս դեպքում կազմվում է արձանագրություն և համապատասխան ծառայողը համարվում է թեստավորումը չհաղթահարած:

35. Թեստավորման ընթացքում ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողը թեստավորման համար առանձնացված սենյակից կարող է դուրս գալ միայն խիստ անհրաժեշտության դեպքում՝ հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ:

36. Թեստավորման համար առանձնացված սենյակում թեստի բովանդակության վերաբերյալ ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողի կողմից տրված հարցերը չեն քննարկվում:

37. Թեստավորման ընթացքում ի հայտ եկած և ճիշտ պատասխանի ընտրության վրա ազդեցություն ունեցող տպագրական, բովանդակային թերություններ

ունեցող կամ վնասված թեստերն ու պատասխանների լրացման ձևաթղթերը նորերով փոխարինում է հանձնաժողովի նախագահը՝ արձանագրությունների համապատասխան տողում նշում կատարելով դրա մասին: Թերություններ ունեցող պատասխանների լրացման ձևաթղթերի և թեստերի վրա գրվում է «խտտանված է» բառը:

38. Թեստավորման ընթացքում թեստավորման համար առանձնացված սենյակում, թեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողներից, հանձնաժողովի նախագահից, անդամներից և քարտուղարից բացի, այլ անձինք չեն կարող գտնվել:

39. Թեստավորման ավարտից 30 րոպե առաջ հանձնաժողովի նախագահը թեստավորմանը մասնակցող ծառայողների ուշադրությունը հրավիրում է ժամանակի վրա և հիշեցնում առաջադրանքների պատասխանները թեստերից պատասխանների լրացման ձևաթղթերի վրա անցկացնելու անհրաժեշտության մասին:

40. Թեստավորումն ավարտած ծառայողը թեստը և պատասխանների լրացման ձևաթուղթը հանձնում է հանձնաժողովի նախագահին՝ ստորագրելով ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց: Հանձնաժողովի նախագահը համեմատում է թեստի և պատասխանների լրացման ձևաթղթում նշված թեստի համարները, պատասխանների լրացման ձևաթղթի պատճենը հանձնում է թեստավորմանը մասնակցող ծառայողին՝ իր մոտ պահելու նպատակով: Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու դեպքում թեստավորման ավարտից հետո համակարգչի էկրանի վրա արտացոլվում է թեստի ճիշտ և սխալ պատասխանների քանակը, որն արձանագրվում է որպես թեստի արդյունք:

41. Սույն կարգի 33-րդ կետում նշված՝ թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովի քարտուղարը պատասխանների լրացման ձևաթղթերի (օգտագործված, չօգտագործված, խտտանված), թեստավորմանը մասնակցած ծառայողների անվանացուցակի ծրարները, պատասխանների լրացման ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածները և թեստերը (օգտագործված, չօգտագործված, խտտանված) հաշվում է և արձանագրում:

42. Պատասխանների լրացման ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածների վերծանումից հետո ստուգման տվյալները գրանցվում են որպես թեստավորմանը մասնակցած ծառայողի թեստավորման արդյունք:

43. Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական պայմանների առկայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ թեստավորումն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով: Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու դեպքում համակարգիչ են ներմուծվում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների տվյալները՝ կոչում, անուն, հայրանուն, ազգանուն՝ դրանց հիման վրա ստեղծելով նոր՝ անհատական օգտահաշիվներ համապատասխան օգտանունով և գաղտնաբառով՝ այլ անձանց մուտքը բացառելու և թեստավորվողի նույնականացումն ապահովելու նպատակով:

44. Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու դեպքում թեստավորման համար առանձնացված սենյակում թեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողը ստանում է համակարգ մուտք գործելու համար մեկանգամյա մուտքանունը և գաղտնաբառը, ստորագրում անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց և նստում իր պաշտոնի համար նախատեսված թեստային առաջադրանքներով ներբեռնված համակարգչի առջև:

45. 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 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:

46. 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 րոպեների ընթացքում, թեստավորումն 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:

47. Թեստային առաջադրանքները գնահատվում են հետևյալ համամասնությամբ.

Ճիշտ պատասխանների քանակը	Գնահատականը
0-10	անբավարար
11-14	բավարար
15-17	լավ
18-20	գերազանց

48. Թեստավորման արդյունքների ամփոփումը կատարվում է սույն կարգի 22-րդ և 23-րդ կետերով սահմանված կարգով:

49. Ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակը գեկուցագրով հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելուց հետո ոչ ուշ, քան 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում անցկացվում է հարցազրույցի փուլը:

50. Հարցազրույցին մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողից և հանձնաժողովի անդամներից բացի ներկա է գտնվում նաև ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

51. Հարցազրույցի փուլի ընթացքում համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողներին կարող են տրվել հարցեր, որոնց նպատակն է պարզել վերջիններիս մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների իմացությունը, ունակություններն ու հմտությունները:

52. Հարցազրույցի փուլի արդյունքներով հանձնաժողովի կողմից գրավոր ձևով կայացվում է «Հատուկ պետական պաշտպանության ենթակա անձանց անվտանգության ապահովման մասին» օրենքի 17.1-ին հոդվածի 10-րդ մասով նախատեսված եզրակացություններից որևէ մեկը, այն է՝

- 1) հաշվարկել հավելավճար.
- 2) շարունակել հավելավճարի հաշվարկումը.
- 3) չհաշվարկել հավելավճար:

53. Հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման արդյունքներով սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված գրավոր եզրակացությունները կայացվում են ձայների մեծամասնությամբ, իսկ ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

54. Ատեստավորման արդյունքներով «չհաշվարկել հավելավճար» եզրակացությունը կայացվում է այն դեպքում, երբ՝

1) զինծառայողը չի ներկայանում ստուգարքի, թեստավորման կամ հարցազրույցի փուլին և համարվում է այն չհաղթահարած, ինչի մասին կազմվում է արձանագրություն.

2) սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված դեպքում համարվում է թեստավորումը չհաղթահարած.

3) ֆիզիկական և կրակային պատրաստության աստիճանների ստուգարքներից որևէ մեկը չի հանձնում և համարվում է ստուգարքը չհաղթահարած, ինչի մասին կազմվում է արձանագրություն.

4) մասնագիտական գիտելիքների և ծառայողական պարտականությունների իմացության թեստավորումից ստանում է «անբավարար» գնահատական և համարվում է թեստավորումը չհաղթահարած:

55. Հարցազրույցի արդյունքներով, դրա ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից կազմվում է ատեստավորման արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից:

56. Սույն կարգի 55-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ատեստավորման արձանագրությունը և եզրակացություններն հանձնաժողովի նախագահի ուղեկցող գրությամբ ուղարկվում են ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանում:

57. Ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումը՝ ատեստավորման արձանագրությունը և գրավոր եզրակացություններն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, գրությամբ ծառայության ֆինանսական գործունեության համար պատասխանատու ստորաբաժանում է ուղարկում դրանց պատճենները՝ հավելավճար հաշվարկելու կամ հավելավճարի վճարումը դադարեցնելու համար, և միաժամանակ, սույն կետով նախատեսված ժամկետում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին գրությամբ տեղեկացնում է ատեստավորման արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճենը:

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

59. Ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումը վարում է ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողների էլեկտրոնային գրանցամատյան, որի վարման կարգը հաստատվում է ծառայության պետի հրամանով: Սույն կետով նախատեսված էլեկտրոնային գրանցամատյանում գրառվում են ծառայողների անունները, ազգանունները, հայրանունները, պաշտոնները, զինվորական կոչումները, ատեստավորման ժամկետները, ատեստավորման արդյունքները և կայացված գրավոր եզրակացությունները:

60. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝ ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումից սույն կարգի 57-րդ կետով նախատեսված գրությունը և կից ուղարկված գրավոր եզրակացության պատճենն ստանալուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանց պարտադիր ծանոթացնում է ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողին: Ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողն իրավունք ունի վերադասության

կարգով ծառայության պետին բողոքարկելու ատեստավորման արդյունքները և կայացված գրավոր եզրակացությունը՝ դրանց ծանոթանալու օրվանից հետո ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ դատական կարգով:

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

1) բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ՝ հանձնարարելով հանձնաժողովին կայացնելու նոր եզրակացություն:

2) մերժելու բողոքը՝ հանձնաժողովի եզրակացությունը թողնելով անփոփոխ:

62. Ատեստավորմանը մասնակցած այն ծառայողները, որոնց վերաբերյալ կայացվել է սույն կարգի 52-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված եզրակացությունը, նոր ատեստավորում անցնելու համար մեկ տարվա ընթացքում կարող են դիմել ոչ ավելի, քան երկու անգամ, որի դեպքում վերջիններիս ատեստավորումը կազմակերպվում և անցկացվում է սույն կարգի պահանջների համաձայն:

63. Հաստիքային գաղտնի աշխատակիցներով համալրվող համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության և գործառույթների առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ նշված ստորաբաժանման ծառայողների ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագրերը մարդկային ռեսուրսները համակարգող ծառայության պետի տեղակալին է ներկայացնում նշված ստորաբաժանման ղեկավարը: Հանձնաժողովի անդամերին և հանձնաժողովի քարտուղարին նշանակում է ծառայության պետը, ելնելով նշված ստորաբաժանման ծառայողներին առնչվելու հանգամանքից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ