



*Համարը* N 1554-Ն

*Տեսակը* Պաշտոնական  
Ինկորպորացիա

*Տիպը* Որոշում  
*Սկզբնաղբյուրը* ՀՀՊՏ 2018.12.27/95(1453).1  
Հոդ. 1292.15

*Կարգավիճակը* Գործում է  
*Ընդունման վայրը* Երևան

*Ընդունող մարմինը* ՀՀ կառավարություն  
*Ստորագրող մարմինը* Պաշտոնակատար  
*Վավերացնող մարմինը*  
*Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը* 15.01.2019

*Ընդունման ամսաթիվը* 27.12.2018  
*Ստորագրման ամսաթիվը* 27.12.2018  
*Վավերացման ամսաթիվը*  
*Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*

- [+ Կայքը այլ փաստաթղթերի հետ](#)
- [+ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ](#)

ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 դեկտեմբերի 2018 թվականի N 1554-Ն

#### ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 22-րդ մասին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է**.

1. Սահմանել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2019 թվականի հունվարի 15-ից, բացառությամբ սույն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 14-րդ, 15-րդ, 21-րդ, 22-րդ, 24-րդ, 25-րդ, 26-րդ կետի 3-րդ, 5-րդ, 6-րդ ենթակետերի, 41-րդ, 43-րդ, 45-47-րդ, 53-55-րդ, 57-66-րդ, 68-րդ, 69-րդ, 71-րդ, 72-րդ, 76-րդ, 79-րդ, 80-րդ, 84-րդ կետի 4-6-րդ ենթակետերի, 88-90-րդ, 94-99-րդ, 102-րդ, 104-րդ, 106-րդ, 108-րդ, 111-րդ, 112-րդ, 114-րդ, 115-րդ, 127-րդ կետի 1-ին ենթակետի, 150-րդ և 152-րդ կետերի:
3. Սույն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 14-րդ, 15-րդ, 21-րդ, 22-րդ, 24-րդ, 25-րդ, 26-րդ կետի 3-րդ, 5-րդ, 6-րդ ենթակետերը, 41-րդ, 43-րդ, 45-47-րդ, 53-55-րդ, 57-66-րդ, 68-րդ, 69-րդ, 71-րդ, 72-րդ, 76-րդ, 79-րդ, 80-րդ, 84-րդ կետի 4-6-րդ ենթակետերը, 88-90-րդ, 94-99-րդ, 102-րդ, 104-րդ, 106-րդ, 108-րդ, 111-րդ, 112-րդ, 114-րդ, 115-րդ, 127-րդ կետի 1-ին ենթակետը, 150-րդ և 152-րդ կետերն ուժի մեջ են մտնում 2020 թվականի հոկտեմբերի 1-ից:  
(3-րդ կետը *փոփ. 26.09.19 N 1272-Ն, 04.06.20 N 881-Ն*)

Հայաստանի Հանրապետության  
առաջին փոխվարչապետի  
պաշտոնակատար

Ա. Միրզոյան

2018 թ. դեկտեմբերի 27  
Երևան

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

**Կ Ա Ր Գ**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) կազմակերպման և անցկացման հարաբերությունները:
2. Մրցույթը հիմնված է հավասար հնարավորությունների և արժանիքների վրա:
3. Մրցույթն անցկացնում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինները (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին), բացառությամբ՝ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի:
4. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթն անցկացնում է վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ), բացառությամբ՝ Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի, որը կազմակերպում և անցկացնում է Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը:
5. Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու հարաբերությունների վրա տարածվում են միայն սույն կարգով սահմանված հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգերը:
6. Մրցույթով է զբաղեցվում քաղաքացիական ծառայության այն թափուր պաշտոնը, որն առաջացել է՝
  - 1) Օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետում կամ 2-րդ մասի 17-րդ կետում նշված անձնական դիմումի հիման վրա քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատվելու կամ լիազորությունները դադարեցնելու դեպքում.
  - 2) համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության հետևանքով Օրենքի 23-րդ հոդվածով սահմանված կարգով չհամալրվելու դեպքում.
  - 3) քաղաքացիական ծառայողի՝ հանրային պաշտոնում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում.
  - 4) Օրենքի 21-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի «ա» ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ տարվա ընթացքում կրկին կիրառելու դեպքում.
  - 5) Օրենքի 21-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի «ա» և «բ» ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու դեպքում.
  - 6) Օրենքի 21-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի «գ» ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը կիրառելու դեպքում.
  - 7) ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով մեկ տարվա ընթացքում ավելի քան չորս ամիս անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում ավելի քան 140 օր աշխատանքի չներկայանալու դեպքում՝ չհաշված հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը.
  - 8) Օրենքով սահմանված փորձաշրջանը չանցնելու դեպքում.
  - 9) Օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակվելու և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի միջնորդությամբ պաշտոնից ազատվելու դեպքում.
  - 10) «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու դեպքերում՝ համապատասխան եզրակացության հիման վրա.
  - 11) քաղաքացիական ծառայողի՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու դեպքում.
  - 12) քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կայացված և ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճռի դեպքում.
  - 13) քաղաքացիական ծառայողի՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու՝ Օրենքով սահմանված առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում.
  - 14) քաղաքացիական ծառայողի՝ դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ կամ անհայտ բացակայող ճանաչվելու դեպքում.
  - 15) քաղաքացիական ծառայողի՝ դատական կարգով քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից զրկվելու դեպքում.
  - 16) քաղաքացիական ծառայողի՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու ընթացքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդություններից որևէ մեկով հիվանդանալու դեպքում.
  - 17) քաղաքացիական ծառայողի՝ երկու տարի անընդմեջ իր մեղքով վերապատրաստման անհատական ծրագրով

հաստատված կրեդիտները չստանալու դեպքում.

18) քաղաքացիական ծառայողի մահվան դեպքում.

19) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում կատարված լրացումների և փոփոխությունների արդյունքում առաջացած քաղաքացիական ծառայության նոր պաշտոնի դեպքում.

20) Օրենքով սահմանված փոխադրումից (փոխադրումներից) հետո:

7. Օրենքով սահմանված փոխադրումից (փոխադրումներից) հետո թափուր մնացած պաշտոնը կարող է զբաղեցվել արտաքին մրցույթով:

8. Մրցույթ չի հայտարարվում Օրենքի 12-րդ հոդվածի 9-րդ մասով սահմանված դեպքում:

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

10. Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

11. Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, որոնք բավարարում են Օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, որոնց տվյալներում առկա չէ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, որի ծառայությունը տվյալ պաշտոնում դադարեցված չէ Օրենքի 21-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի «ա» ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ տարվա ընթացքում կրկին կիրառելու կամ «ա» և «բ» ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, կամ «գ» ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը կիրառելու հիմքով, և նշված հիմքերից որևէ մեկով ծառայության դադարումից անցել է մեկ տարի:

12. Համապատասխան մարմնում քաղաքացիական ծառայողի առաջխաղացումն իրականացվում է միայն Օրենքով սահմանված մրցույթով:

13. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

14. Մրցույթի թեստավորման փուլն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

15. Մրցույթի թեստավորման փուլը տեսանկարահանվում է և առցանց ուղիղ հեռարձակվում, բացառությամբ՝ սույն կարգի 71-րդ կետի, իսկ հարցազրույցի փուլը տեսաձայնագրվում է:

16. Մրցույթ անցկացվում է, եթե դիմել է առնվազն մեկ քաղաքացի:

17. Քաղաքացիական ծառայողն՝ Օրենքին և սույն կարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցել մրցույթին՝ անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած պաշտոնից:

18. Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը հանրային ծառայողի համար համարվում է հարգելի բացակայություն:

19. Մրցույթն անվավեր է ճանաչվում դատական կարգով:

20. Մրցույթն անվավեր ճանաչվելու դեպքում հայտարարվում է մրցույթ, որն անցկացվում է Օրենքով սահմանված կարգով:

## 2. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

21. Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն այդ մասին տեղեկատվություն է հրապարակում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ նշելով թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը:

22. Սույն կարգի 21-րդ կետում նշված տեղեկատվությունը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրվում է թափուր պաշտոն առաջանալու նույն կամ հաջորդ աշխատանքային օրը:

23. Մրցույթը հայտարարվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո՝ երեք ամսվա ընթացքում:

24. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ իր պաշտոնական կայքէջում, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am):

25. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հայտարարությունը հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ իր պաշտոնական կայքէջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am):

26. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.

1) մրցույթի տեսակը.

2) մրցույթը հայտարարող համապատասխան մարմնի անվանումը.

3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը և տվյալ պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային համապատասխան հղումը.

- 4) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.
  - 5) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 4-րդ աշխատանքային օրն է, ընդ որում՝ աշխատանքային օրերը հաշվարկվում են քսանչորսամյա ռեժիմով.
  - 6) փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգը.
  - 7) մրցույթի թեստավորման փուլի (այսուհետ՝ թեստավորում) անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.
  - 8) մրցույթի հարցազրույցի փուլի (այսուհետ՝ հարցազրույց) անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.
  - 9) հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերը.
  - 10) հիմնական աշխատավարձի չափը.
  - 11) տվյալ պաշտոնում աշխատելու համար պահանջվող անձնային որակները.
  - 12) մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն):
27. Հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև այն բնագավառները, որոնցից կազմված է լինելու թեստը:

**3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ**

28. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, բացառությամբ՝ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի:

29. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

30. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարն է, բացառությամբ՝ սույն կարգի 32-35-րդ կետերի:

31. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարն է:

32. Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում, վարչապետի աշխատակազմում, Ազգային ժողովի աշխատակազմում, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարն է:

33. Դատական դեպարտամենտում մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն դեպարտամենտի ղեկավարն է:

34. Անվտանգության խորհրդի գրասենյակում մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն Անվտանգության խորհրդի քարտուղարն է:

35. Այն տեսչական մարմնում, որի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված չէ գլխավոր քարտուղարի պաշտոն, մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն տեսչական մարմնի ղեկավարն է:

36. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշմամբ կարող է անցկացվել ներքին մրցույթ:

37. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել մեկ ներքին մրցույթ:

38. Եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ինչպես նաև եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել կամ ներքին մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:

39. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած քաղաքացին չի բավարարում Օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, և (կամ) ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է Օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-4-րդ կետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով ծառայությունը դադարեցրած անձի կողմից մինչև մեկ տարին լրանալը տվյալ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունենալու հիմքը, և (կամ) առկա է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել, կամ մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է մեկ ամսվա ընթացքում:

40. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա տվյալ պաշտոնի

համար մրցույթ հայտարարվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

41. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից հրապարակվում է տեղեկատվություն՝ մրցույթին դիմումներ չներկայացվելու մասին:

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

43. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած բոլոր քաղաքացիների մասին կայացվել է որոշում՝ մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղեկատվություն է հրապարակվում մրցույթը չկայանալու մասին:

44. Եթե երկու անգամ անընդմեջ հայտարարված արտաքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած քաղաքացին չի բավարարում Օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, և (կամ) ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է Օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-4-րդ կետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով ծառայությունը դադարեցրած անձի կողմից մինչև մեկ տարին լրանալը տվյալ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունենալու հիմքը, և (կամ) առկա է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, ապա համապատասխան մարմինը Օրենքով սահմանված կարգով փոփոխում է տվյալ պաշտոնի համար սահմանված պահանջները: Թափուր պաշտոնի անձնակազմը հաստատվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում հրապարակվում է տվյալ պաշտոնի մրցույթի հայտարարությունը:

45. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով: Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացին առցանց լրացնում է դիմումը և լրացված դիմումին է կցում անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճեններն ու լուսանկարը:

46. Փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո՝ քաղաքացուն էլեկտրոնային եղանակով տրվում է հսկիչ համար, որի օգնությամբ նա կարող է առցանց հետևել իր դիմումի ընթացքին:

47. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է՝

- 1) դիմում (Ձև 1).
- 2) հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները.
- 3) մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի:

48. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն Օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և այլ իրավական ակտերի դրույթներին:

49. Փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը տալիս է եզրակացություն (Ձև 2)՝ փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ Օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին:

50. Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով սահմանված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման տված եզրակացության հիման վրա: Մրցույթի մասնակցության որոշման մասին անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն:

51. Գլխավոր քարտուղարի՝ մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման տված եզրակացության հիման վրա: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը թեստավորման մասնակցության որոշման մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն:

52. Սույն կարգի 50-րդ և 51-րդ կետերում նշված մրցույթի մասնակցության որոշումը կայացվում է ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

53. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և (կամ) դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքերում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն

իրականացնող ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է քաղաքացուն հնարավորություն ընձեռելով նրան համարել անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և (կամ) շտկել առկա ձևական սխալները:

54. Քաղաքացու դիմումն ուղղելու (շտկելու) և (կամ) պահանջվող փաստաթղթերը համալրելու համար վերադարձնելուց հետո, քաղաքացին, երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուղղում է սխալները և (կամ) համալրում է փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում է դրանք՝ դիմումի հսկիչ նույն համարով:

55. Կրկին ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության մասին եզրակացությունը կազմվում և նրա հիման վրա մրցույթի մասնակցության մասին որոշումը կայացվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

56. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն և (կամ) հակասում են Օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին, և (կամ) սահմանված ժամկետում չեն շտկվել (ուղղվել, համալրվել) քաղաքացու կողմից, ապա համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով սահմանված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, կամ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի կողմից կայացվում է որոշում՝ մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու հակասություններն իրավական ակտերի դրույթներին:

57. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու, մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու, վիճակագրական վերլուծություններ կատարելու նպատակով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից վարվում է էլեկտրոնային մատյան, որտեղ գրանցվում են հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները՝ անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, տարիքը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից տրված լինելը, վավերականության ժամկետը, հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից, հաշվառման և բնակության հասցեները, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ներկայացված փաստաթղթերի անվանումները և էջերի քանակը:

58. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում համապատասխան մարմինների, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից վարվող էլեկտրոնային մատյաններում քաղաքացիների մասին գրառված անձնական տվյալները հրապարակման ենթակա չեն: Նշված էլեկտրոնային մատյաններում քաղաքացիների մասին գրառված անձնական տվյալները հասանելի են տվյալ համապատասխան մարմնի և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի իրավասու (պատասխանատու) աշխատակիցների համար:

59. Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի ներկայացման սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հրապարակվում է տեղեկատվություն՝ մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացրած դիմումների թվի մասին:

60. Ոչ ուշ, քան թեստավորման անցկացման սահմանված օրվանից երեք աշխատանքային օր առաջ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարվող մրցույթների միասնական ժամանակացույցում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից հրապարակվում է տեղեկատվություն՝ թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թվի մասին:

61. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած ցանկացած քաղաքացի կարող է մրցույթի թեստավորման անցկացման սահմանված ժամից առնվազն 24 ժամ առաջ՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում առցանց համապատասխան դիմում լրացնելու միջոցով, հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց:

62. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և սույն կարգի 61-րդ կետով սահմանված կարգով և ժամկետում մրցույթին մասնակցելուց հրաժարված քաղաքացիների թվի մասին մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից տեղեկատվություն է հրապարակվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ ոչ ուշ, քան թեստավորման սահմանված ժամից առնվազն մեկ ժամ առաջ:

63. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած բոլոր քաղաքացիները սույն կարգի 61-րդ կետով սահմանված կարգով և ժամկետում հրաժարվել են մրցույթին մասնակցելուց, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում ոչ ուշ, քան թեստավորման սահմանված ժամից առնվազն մեկ ժամ առաջ հրապարակվում է տեղեկատվություն՝ մրցույթը չկայանալու մասին:

64. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարվում է մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույց՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան

կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից:

65. Մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույցում հրապարակվող տեղեկություններն են՝ համապատասխան մարմնի անվանումը, հայտարարված պաշտոնի անվանումն ու ծածկագիրը, փաստաթղթերի ընդունման ժամանակահատվածի սկիզբն ու ավարտը, մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացված դիմումների թիվը, մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թիվը, մրցույթին մասնակցելուց հրաժարված քաղաքացիների թիվը, մրցույթի արդյունքը, ինչպես նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներ չներկայացվելու և մրցույթը չկայացած համարելու մասին տեղեկատվությունը:

66. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույցում վարվող տեղեկությունները հրապարակային են:

**4. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈԻԼԸ**

67. Մրցույթի թեստավորման փուլի անցկացման համար համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի թեստավորման փուլի անցկացման համար՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի անհատական իրավական ակտով նշանակվում է մրցույթի թեստավորման անցկացման պատասխանատու (պատասխանատուներ):

68. Թեստավորման անցկացման օրը մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն էլեկտրոնային եղանակով մրցույթի թեստավորման անցկացման պատասխանատուին են փոխանցում թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը:

69. Մրցույթի թեստավորումն անցկացվում է թեստավորումների համար նախատեսված հատուկ սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ունի թեստավորման պատասխանատուի և մրցույթին դիմած քաղաքացիների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ, տեսանկարահանող սարքեր: Մրցույթի թեստավորման համար նախատեսված համակարգիչներն ունեն անհրաժեշտ ծրագրային ապահովում և միացված են միայն թեստավորում անցկացնելու համար պահանջվող կապուլդիներին:

70. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը, հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների մրցույթին մասնակցության ապահովման համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

71. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը, տեսողական խնդիրներ ունեցող յուրաքանչյուր քաղաքացու թեստավորման համար ապահովում է առանձին սենյակ՝ համապատասխան պայմաններով: Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցներից մեկն օգնում է տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացուն թեստային առաջադրանքների կատարման գործում՝ բարձրաձայն ու հստակ ընթերցելով թեստային առաջադրանքները և անցկացնելով քաղաքացու հնչեցրած պատասխանները թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգ: Տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացու թեստավորման ընթացքը տեսանկարահանմանը զուգահեռ տեսաձայնագրվում է:

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

73. Թեստերը պետք է բխեն քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպլետենցիաների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներից:

74. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների առանձնահատկություններից ելնելով՝ կարող են կազմվել տարբեր բովանդակությամբ թեստեր:

75. Թեստում ընդգրկվող առաջադրանքների հարաբերակցությունը որոշվում է ըստ պաշտոնների ենթախմբերի, որքան ցածր է պաշտոնի ենթախումբը, այնքան գերակշռում են մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքները:

76. Թեստերում ընդգրկվող առաջադրանքները, որոնք վերաբերում են մասնագիտական գիտելիքներին, կազմում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է համապատասխան մարմինը, իսկ կոմպլետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

77. Հաշվի առնելով թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը՝ ներքին և արտաքին մրցույթների թեստային առաջադրանքները տարբերվում են իրենց բովանդակային առանձնահատկությամբ:

78. Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների և կոմպլետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները կազմում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

79. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում թեստի մասնագիտական գիտելիքների

վերաբերյալ առաջադրանքները տեղադրում է մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը՝ մինչ տվյալ պաշտոնի համար մրցույթի հայտարարության հրապարակումը, իսկ թեստի կոմպլեքսների վերաբերյալ առաջադրանքները քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

80. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի թեստի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպլեքսների վերաբերյալ առաջադրանքները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ մինչ տվյալ պաշտոնի համար մրցույթի հայտարարության հրապարակումը:

81. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ՝ մրցույթի մասնակից) թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

82. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է մրցույթի մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրա մուտքը թեստավորման սենյակ:

83. Մրցույթի մասնակցի մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

84. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է՝

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

2) թեստավորման ընթացքում՝ աղմկել, հուշել, խոսել.

3) թեստավորման առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ թեստավորման պատասխանատուին, բացառությամբ՝ տեխնիկական հարցերի.

4) մինչ թեստային առաջադրանքների կատարումն ավարտելը՝ դուրս գալ թեստավորման էլեկտրոնային համակարգից կամ ապակտիվացնել գործող ծրագրերը.

5) մուտք գործել համակարգչում տեղադրված այլ ծրագրեր.

6) անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը, կապուղիները կամ դրանց սնուցումը, կամ իրականացնել էլեկտրոնային համակարգի կամ համակարգչի սովորական աշխատանքը խափանող այլ գործողություններ.

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

85. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 84-րդ կետում նշված արգելված գործողությունները կատարելու դեպքում՝ դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր:

86. Սույն կարգի 84-րդ կետում նշված պահանջների խախտման մասին թեստավորման պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն:

87. Մինչ թեստի կազմումը՝ թեստավորման պատասխանատուն մանրամասն ներկայացնում է թեստավորման անցկացման և թեստավորման արդյունքների բողոքարկման ընթացակարգերը, բացատրում է թեստավորման անցկացմանը վերաբերող տեխնիկական հարցերը՝ պատասխանելով մրցույթի մասնակիցների բոլոր հարցերին:

88. Թեստավորման պատասխանատուն, հավաստիանալով, որ մրցույթի բոլոր մասնակիցները պատրաստ են և հասկացել են թեստավորման անցկացման և թեստավորման առաջադրանքների կատարման ընթացակարգերը, թույլատրում է նրանց մուտքագրել իրենց անունը, հայրանունը, ազգանունը թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգում:

89. Թեստավորման պատասխանատուն քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում նախօրոք զետեղված և կողմավորված թեստավորման առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը՝ մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար տեսանելի էկրանի վրա ցույց տալով թեստի ձևավորման և կազմման ընթացակարգը:

Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը, պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները, կազմում է ամբողջական թեստը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը բոլոր մասնակիցների համար կազմում է նույն թեստը, սակայն յուրաքանչյուր մասնակցի համար թեստում ընդգրկված թեստային առաջադրանքների հերթականությունը տարբեր է:

90. Թեստի ձևավորումից հետո յուրաքանչյուր մասնակից իր համակարգչի էկրանին ստանում է թեստը և այդ պահից անցնում է թեստային առաջադրանքների կատարմանը:

91. Թեստի կատարման համար մրցույթի մասնակցին տրամադրվում է 90 րոպե ժամանակ:

92. Թեստային առաջադրանքների կատարման արդյունքում յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Միայն պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը:

93. Մրցույթի մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի համար ընտրում է պատասխանի որևէ տարբերակ և համապատասխան նշում է կատարում թեստային առաջադրանքների պատասխանների պլունակում: Մրցույթի մասնակիցը, մինչև առաջադրանքի վերջնական պահպանումը, ընտրված պատասխանները կարող է փոփոխել: Մասնակիցը կարող է ավարտել աշխատանքը մինչ թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը:

94. Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգն ինքնաշխատ եղանակով պարբերաբար պահպանում է մասնակցի կատարած նշումները: Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից 10 րոպե, այնուհետև՝ 5 րոպե առաջ թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը էկրանի վրա հաղորդագրությամբ հիշեցնում է սահմանված ժամանակի ավարտի մասին, իսկ սահմանված ժամանակի ավարտից 1 րոպե առաջ՝ առաջադրանքի կատարման արդյունքները պահպանելու անհրաժեշտության մասին:



95. Թեստային առաջադրանքների կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտին թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգն ապասկտիվացնում է թեստը:

96. 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:

97. Մրցույթի մասնակիցը, ավարտելով աշխատանքը, պահպանում է թեստի իր կողմից լրացված պատասխանների տարբերակը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը, թեստային առաջադրանքների պատասխանների տարբերակի պահպանումից հետո, անմիջապես՝ ինքնաշխատ եղանակով, ստուգում է թեստը և համակարգչի էկրանին է արտաբերում մասնակցի կողմից լրացված պատասխանների գնահատված տարբերակը՝ ստացված միավորների քանակով և տոկոսային արտահայտությամբ: Թեստային առաջադրանքների պատասխանների գնահատված տարբերակի միջոցով մասնակիցն անմիջապես տեղեկանում է թեստավորման իր արդյունքի մասին: Թեստային առաջադրանքների պատասխանների գնահատված տարբերակը մասնակիցը կարող է տպել և վերցնել:

98. Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը մասնակցին հնարավորություն է տալիս ծանոթանալու իր կողմից սխալ պատասխանված թեստային կոնկրետ առաջադրանքներին՝ իրենց ճիշտ պատասխաններով:

99. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մրցույթի մասնակիցը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգով կարող է բողոք ներկայացնել՝ թեստի կատարումն իր կողմից ավարտելուց կամ թեստավորման սահմանված ժամկետի ավարտից և թեստավորման իր արդյունքների մասին տեղեկանալուց հետո՝ 30 րոպեի ընթացքում: Մրցույթի մասնակիցն իր արդյունքների մասով բողոքը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին:

100. Մրցույթի մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող առաջադրանքը կամ առաջադրանքներն ու իր կողմից տրված պատասխանները: Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը, ոչ ուշ, քան մրցույթի մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումի ներկայացմանը հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում են դիմումը և ընդունում են թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում:

101. Եթե մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը մասնակցի բողոքը համարում է հիմնավոր և որոշում է բավարարել այն և սխալ է համարում թեստային որևէ առաջադրանք, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են, և կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ:

102. Մասնակցի կողմից մրցույթի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում թեստավորման պատասխանատուն կազմում է տեղեկանք թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ և այն առցանց փոխանցում է մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանմանը, որը քննում է այն և դրա վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին:

103. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը մրցույթի մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումը՝ համապատասխան առաջարկությամբ, մասնակցի՝ թեստին տված պատասխանների տարբերակը, ինչպես նաև թեստի օրինակն ու ճիշտ պատասխանների ձևանմուշն ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին:

104. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից մրցույթի մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու մասին անմիջապես տեղեկատվություն է հրապարակվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

105. Եթե մրցույթի մասնակցի կողմից բողոքարկվել է թեստավորման արդյունքը, և վիճարկվել է թեստի կոմպլետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները, ապա գլխավոր քարտուղարի կողմից, իսկ սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց կողմից, մինչև թեստավորման արդյունքի մասին որոշում կայացնելը, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից տրվում է մեկնաբանություն:

106. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ կայացված որոշման մասին տեղեկատվությունը հրապարակվում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, ինչպես նաև որոշման օրինակը էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է մրցույթի մասնակցին:

107. Թեստավորման փուլը հաղթահարած են համարվում այն հինգ մասնակիցները, ովքեր ճիշտ են պատասխանել թեստային առաջադրանքների առնվազն 86 տոկոսին՝ ղեկավար պաշտոնների համար, և առնվազն 80 տոկոսին՝

մասնագիտական պաշտոնների համար: Եթե մինևսյն արդյունք ունենալու դեպքում հնարավոր չէ պարզել առավելագույն միավորներ հավաքած և թեստավորման փուլը հաղթահարած հինգ մասնակցին, ապա մինևսյն առավելագույն միավորներ հավաքած մասնակիցները համարվում են թեստավորման փուլը հաղթահարած: Թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցների թիվը հինգից պակաս լինելու դեպքում, բոլոր մասնակիցներն իրավունք են ձեռք բերում մասնակցելու հարցազրույցի փուլին, եթե հավաքել են թեստավորման փուլը հաղթահարելու համար անհրաժեշտ նվազագույն միավորը:

108. Եթե թեստավորման մասնակիցներից ոչ ոք չի ստացել անհրաժեշտ միավորները, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից մրցույթի թեստավորման փուլը չհաղթահարելու մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

109. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն՝ թեստավորման ընթացքի և թեստավորման արդյունքների մասին:

110. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանմանն է փոխանցում թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրությունն ու թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը:

111. Թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը նույն օրը հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

112. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորմանը, ապա, հինք ընդունելով թեստավորման պատասխանատուի կողմից կազմված արձանագրությունը, մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից մրցույթի չկայանալու մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

113. Մրցույթի թեստերի կազմման, թեստային առաջադրանքների ձևավորման, թեստային առաջադրանքների բովանդակային առանձնահատկությունները, թեստային առաջադրանքների քանակը սահմանվում է փոխվարչապետի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի կազմման, թեստային առաջադրանքների ձևավորման, թեստային առաջադրանքների բովանդակային առանձնահատկությունները, թեստային առաջադրանքների քանակը, հարցազրույցի անցկացման մեթոդաբանությունը և ձևաչափը սահմանելու մասին» որոշմամբ:

114. Թեստավորման ընթացքում թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգի կարճատև՝ մինչև 30 րոպե տևողությամբ, տեխնիկական խափանումների դեպքում թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար սահմանված ժամանակի հաշվարկը կասեցվում է մինչև խափանման վերացումը: Եթե ի հայտ են եկել էլեկտրոնային համակարգի այնպիսի ընդհանուր խափանումներ, որոնք չեն կարող վերացվել կարճ ժամանակամիջոցում, մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 32-35-րդ կետերով նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը որոշում են կայացնում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին, որի մասին մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը տեղեկատվություն է հրապարակում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում: Թեստավորման անցկացումը շարունակելու դեպքում նոր թեստ չի կազմվում, և թեստը չավարտած մասնակիցներին աշխատանքը շարունակելու համար տրվում է կասեցված ժամանակահատվածին հավասարաչափ ժամանակ:

115. Թեստավորման ավարտից հետո էլեկտրոնային եղանակով արխիվացվում են թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը, մրցույթի թեստը, թեստի ճիշտ պատասխանների մեկ ձևանմուշ, մասնակիցների կողմից լրացված պատասխանների օրինակները, թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրությունը, թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը, թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում՝ թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ տեղեկանքը, սույն կարգով սահմանված թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման դեպքում՝ թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման մասին արձանագրությունը, թեստավորման տեսաձայնագրությունը:

**5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑՆ ԱՆՅՎԱՅՆՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ**

116. Հարցազրույցն անցկացնում է տվյալ թափուր պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ձևավորած հանձնաժողովը, բացառությամբ՝ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի, որի դեպքում հանձնաժողովը ձևավորում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի (այսուհետ՝ համակարգող փոխվարչապետ) հաստատած հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից:

117. Յուրաքանչյուր համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացնելու

համար համակարգող փոխվարչապետը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ է ներկայացնում հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների հաստատված ցանկը, որում նշվում են հանձնաժողովի անդամության թեկնածուի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, աշխատանքային և բջջային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

118. Հանձնաժողովի նպատակն է՝ ապահովել հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած մասնակիցների համար քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և կոմպետենցիաներին համապատասխան, ինչպես նաև ապահովել հարցազրույցի անցկացման հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը:

119. Հարցազրույցն անցկացվում է մրցույթի թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը:

120. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի ղեկավար՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ձևավորում է հանձնաժողովը և հանձնաժողովի անդամներին հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու մասին տեղեկացնում է հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող աշխատանքային օրը:

121. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

122. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի ձևավորած հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

1) տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ՝ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, վարչապետի աշխատակազմի, Ազգային ժողովի աշխատակազմի, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի:

2) այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը, բացառությամբ՝ սույն կարգի 124-րդ կետում նշված դեպքի:

3) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ՝ սույն կարգի 124-րդ կետում նշված դեպքի:

4) տվյալ պաշտոնի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակն ստուգելու կարողություններ ունեցող այլ անձինք:

123. Եթե հայտարարվել են Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, վարչապետի աշխատակազմի, Ազգային ժողովի աշխատակազմի, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև ներքին առդիտորների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթներ, ապա տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի փոխարեն հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը:

124. Եթե հայտարարվել է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման (այդ թվում՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման) ղեկավարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթը, և նրան փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը դիմում է ներկայացրել տվյալ մրցույթին մասնակցելու համար, ապա գլխավոր քարտուղարի որոշմամբ՝ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի փոխարեն հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է այլ պաշտոնատար անձ:

125. Եթե հայտարարվել է համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության հետևանքով ստեղծված նոր կառուցվածքային ստորաբաժանման թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար մրցույթներ, ապա գլխավոր քարտուղարի որոշմամբ՝ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի փոխարեն հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար:

126. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի ղեկավար՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտով: Նույն իրավական ակտով հանձնաժողովի կազմից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ, ով կազմակերպում և ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքը:

127. Հանձնաժողովը՝

1) համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի ղեկավար՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից ստանում է թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը, հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի պաշտոնի էլեկտրոնային անձնագիրը կամ անձնագրի էլեկտրոնային հղումը, հայտարարության էլեկտրոնային օրինակը կամ էլեկտրոնային հղումը, թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների էլեկտրոնային փաստաթղթերը, նրանց վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացությունները և իրավասու մարմնի կողմից կայացված որոշումները՝ թեստավորման մասնակցության վերաբերյալ, հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափերը, մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

2) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց:

3) ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները:

4) կազմում և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին է ներկայացնում հարցազրույցի

մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը, որում նշվում է հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին.

5) կազմում է հարցազրույցի ընթացքի մասին արձանագրություն.

6) հրապարակում է հարցազրույցի արդյունքները.

7) համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանն է հանձնում սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված փաստաթղթերը, ինչպես նաև իր գործունեության ընթացքում ստեղծված փաստաթղթերն ու հարցազրույցի տեսաձայնագրությունը.

8) իրականացնում է Օրենքով, սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

128. Հանձնաժողովը հարցազրույցի մասնակիցներին հարցազրույցի արդյունքների մասին տեղեկացնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

129. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

130. Եթե հանձնաժողովն իրավագործ չէ՝ հանձնաժողովի անդամների թիվը հինգից պակաս է, ապա անհրաժեշտ իրավական հիմքերի առկայության դեպքում հանձնաժողովի կազմում կատարվում է փոփոխություն՝ ընդգրկվում է հանձնաժողովի տվյալ անդամին Օրենքով նախատեսված փոխարինող պաշտոնատար անձը, և մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացվում է հարցազրույցի անցկացման սահմանված օրվանից ոչ ուշ, քան երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

**6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԸ**

131. Հարցազրույցի անցկացման նպատակը մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակի ստուգումն ու գնահատումն է, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի մասին պահանջվող ամբողջական տեղեկատվության ստացումն է:

132. Մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացվում է, եթե թեստավորումը հաղթահարել է առնվազն մեկ մասնակից:

133. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

134. Հարցազրույցի անցկացման ձևաչափն ընտրվում է՝ ելնելով տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներից:

135. Հարցազրույցի անցկացման ձևաչափն ընտրում և հաստատում է համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացրած առաջարկության հիման վրա:

136. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերն ընտրում և հաստատում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացրած առաջարկության հիման վրա:

137. Հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափերի հիման վրա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը՝ մինչև հարցազրույցի անցկացումը, յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթերը (Ձև 3):

138. Մրցույթի հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է միևնույն՝ մեկ և ավելի ձևաչափերով:

139. Հարցազրույցի անցկացման հաստատված ձևաչափերի կիրառման հերթականությունը որոշվում է հանձնաժողովի կողմից:

140. Հարցազրույցի անցկացման ձևաչափից կախված՝ մասնակցի պատասխանների գնահատման ձևը և մեթոդաբանությունը սահմանվում է սույն կարգի 113-րդ կետում նշված որոշմամբ:

141. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:

142. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:

143. Մինչև հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը՝ մասնակիցը, առանց քննարկման առարկա դարձնելու հանձնաժողովի անդամների տված գնահատականները, ստորագրում է իր հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի անդամները լրացրել են այն:

144. Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից:

145. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին տված գնահատականների հանրագումարն է:

146. Հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում է եզրակացություն (Ձև 4)՝ հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին: Հանձնաժողովը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին ընտրում է

հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավորներ հավաքած մասնակիցներից:

147. Հանձնաժողովի ներկայացրած եզրակացությունը հիմք է պաշտոնում նշանակելու համար, եթե եզրակացության մեջ նշված է հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակիցը, և այն ստորագրել են հանձնաժողովի ներկա անդամների կեսից ավելին:

148. Եթե հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում է եզրակացություն հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ՝ չնշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին, ապա տվյալ պաշտոնի համար Օրենքով սահմանված կարգով հայտարարվում է մրցույթ:

149. Հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո հանձնաժողովը բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար:

150. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցի կամ հարցազրույցի փուլը ոչ մի մասնակցի կողմից չհաղթահարելու մասին տեղեկատվությունը տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

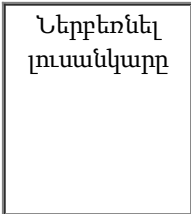
151. Հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

152. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտն ընդունվելու նույն կամ հաջորդ աշխատանքային օրն այն մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից տեղադրվում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

**Հայաստանի Հանրապետության  
առաջին փոխվարչապետի  
պաշտոնակատար**

**Ա. Միրզոյան**

**Ձև N 1**



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

\_\_\_\_\_ -ից

\_\_\_\_\_ (անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (քաղաքացիությունը), (սեռը)

\_\_\_\_\_ (անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

(հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից)

\_\_\_\_\_ (հաշվառման հասցեն)

\_\_\_\_\_ (բնակության հասցեն)

\_\_\_\_\_ (հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

\_\_\_\_\_ (էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

Խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու \_\_\_\_\_

(համապատասխան մարմնի անվանումը)

\_\_\_\_\_ (պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված \_\_\_\_\_ մրցույթին:

(մրցույթի տեսակը)

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին \_\_\_\_\_.

(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ \_\_\_\_\_.

(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն \_\_\_\_\_.

(ունեմ, չունեմ)

4. կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով \_\_\_\_\_.

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝

Windows,  Word,  Excel,  Access,  PowerPoint,  այլ.

6. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

\_\_\_\_\_ (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

\_\_\_\_\_ (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

7. \_\_\_\_\_ հաշմանդամություն.

(ունեմ, չունեմ)

8. \_\_\_\_\_ տեսողական խնդիրներ:

(ունեմ, չունեմ)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնագրի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.
2. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը՝ \_\_\_\_\_ էջ.
3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.
4. զինվորական գրքույկի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.
5. այլ՝ \_\_\_\_\_ էջ:
- 6.

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

Դիմող՝ \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

(\_\_\_\_\_)

(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (օրը, ամիսը, տարին)

**Եզրակացություն**

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

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

h/h	Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները	քաղաքացու մասին լրացված տվյալները
1.	քաղաքացիությունը	
2.	տարիքային սահմանը	
3.	հայերենին տիրապետումը	
4.	առնչությունը զինվորական ծառայությանը	
5.	համապատասխանությունը «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի պահանջներին	
6.	«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-4-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով ծառայությունը դադարեցրած անձի կողմից մինչև մեկ տարին լրանալը տվյալ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունենալու հիմքի առկայությունը	
7.	կրթությունը	
7.1	բուհը	
7.2	մասնագիտություն(ներ)ը	
7.3	որակավորում(ներ)ը	
8.	աշխատանքային ստաժը և փորձը	
8.1	հանրային ծառայության ստաժը	
8.2	հանրային ծառայության ստաժում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ստաժը	

8.3	մասնագիտական աշխատանքային ստաժը	
8.4	պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում ստաժը	
9.	համակարգչային ծրագրերին տիրապետումը	
10.	օտար լեզուների տիրապետումը	
11.	այլ տվյալներ	
12.	փաստաթղթերի ամբողջականությունը	
13.	փաստաթղթերի համապատասխանությունն իրավական ակտերին	

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

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

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

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (օրը, ամիսը, տարին)

**Ձև N 3**

**Գնահատման թերթ**

\_\_\_\_\_ (համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակից \_\_\_\_\_ հարցազրույցի փուլի

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

h/h	Գնահատման ոլորտը	Գնահատման միավորները



1.	Մասնագիտական գիտելիքներ	
1.1		
1.2		
1.3		
	1-ին կետի ենթակետերի միավորների հանրագումարը՝	
2.	Կոմպլետենցիաներ (գործնական ունակություններ և հմտություններ)	
2.1		
2.2		
2.3		
	2-րդ կետի ենթակետերի միավորների հանրագումարը՝	
	Ընդամենը՝ (բոլոր ենթակետերի միավորների հանրագումարը)՝	

Հանձնաժողովի անդամ՝ \_\_\_\_\_ (ստորագրություն) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

Մրցույթի մասնակից՝ \_\_\_\_\_ (ստորագրություն) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (օրը, ամիսը, տարին)

**Ձև N 4**

**Եզրակացություն**

\_\_\_\_\_ (համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ

h/h	Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը	Մասնակցի անձնագրային տվյալները (սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից է տրվել, հանրային ծառայությունների համարանիշը)	Հարցազրույցի արդյունքում

			հնարավոր միավորների առավելագույն քանակը	մասնակցի ստացած միավորների քանակը	մասնակցի ստացած միավորները տոկոսով
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Հարցազրույցը հաղթահարել է \_\_\_\_\_ :  
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի նախագահ՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն) \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն) \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն) \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն) \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_  
(օրը, ամիսը, տարին)