



Համարը N 105-Ն
Տիպը Հրաման
Սկզբնաղբյուրը ՀՀԳՏ 2012.11.15/28(441)
Հոդ. 280

Տեսակը Ինկորպորացիա
Կարգավիճակը Գործում է
Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունող մարմինը Կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն

Ընդունման ամսաթիվը 24.10.2012

Ստորագրող մարմինը Կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության պետ

Ստորագրման ամսաթիվը 24.10.2012

Վավերացնող մարմինը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 25.11.2012

Վավերացման ամսաթիվը
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

☒ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

☒ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՅՂ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ, ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՄՐՅՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
6 նոյեմբերի 2012 թ.
Պետական գրանցման թիվ 11412396

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

**ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

24 հոկտեմբերի 2012 թ.
ք. Երևան

N 105-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ

ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՅԴ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ, ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թ. հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշմամբ հաստատված 1-ին և 3-րդ հավելվածների 12-րդ և 15-րդ կետերով՝

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել՝

1/ «Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող անձանց ատեստավորման անցկացման ընթացակարգը»՝ համաձայն հավելված 1-ի,

2/ «Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովների ձևավորման կարգը»՝ համաձայն հավելված 2-ի:

2. Աշխատակազմի ղեկավարին՝

1/ սահմանված կարգով կազմակերպել սույն հրամանի պետական գրանցումը ՀՀ արդարադատության նախարարությունում,

2/ Հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո 1-ամսյա ժամկետում մշակել և վարչության պետի հաստատմանը ներկայացնել սույն հրամանի 1-ին կետում նշված ընթացակարգի 11-րդ կետում նշված հարցաշարերը:

3. Սույն հրամանի կատարման պատասխանատվությունը դնել վարչության պետի տեղակալ Ա. Մարկոսյանի վրա:

4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել վարչության պետին:

Ա. Սահակյան

Հավելված N 1

**ՀՀ կառավարությանն առընթեր
պետական գույքի կառավարման
վարչության պետի
2012 թ. հոկտեմբերի 24-ի
N 105-Ն հրամանի**

Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՑՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՅԴ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ «վարչություն») ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների /այսուհետ՝ կազմակերպություններ/ գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ «տնօրեն») թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման, ինչպես նաև այդ պաշտոնները զբաղեցնող անձանց ատեստավորման /այսուհետ՝ ատեստավորում/ անցկացմանը ներկայացվող

պահանջներն ու պայմանները:

2. Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունն իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրույթունից:

3. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի այն գործունակ, չափահաս Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին, որը տիրապետում է գրական հայերենին:

4. ՀՀ կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի թիվ 224 որոշման հավելված 1-ի 8-րդ կետի համաձայն մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը կամ լիազորությունների իրականացմանը.

3) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից.

4) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել կամ զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.

6) նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

5. Տնօրենի թեկնածուին ներկայացվող.

1) պարտադիր պահանջներն են՝

ա. համապատասխան բնագավառի բարձրագույն կրթություն.

բ. ձեռնարկատիրական կամ կառավարման ոլորտի առնվազն 3 տարվա կամ առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

գ. իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

դ. կազմակերպությունների զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն.

2) լրացուցիչ պահանջներն են՝

ա. ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

բ. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

գ. տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ. ենթականների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

ե. առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

զ. աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն:

Սույն կարգով նախատեսված պարտադիր պահանջերին հավասարապես բավարարող տնօրենի թափուր պաշտոնի հավակնորդներին գնահատելիս (նրանց միջև ընտրություն կատարելիս), վարչության կամ պետական կազմակերպության կոլեգիալ կառավարման մարմնի կողմից կարող է հաշվի առնել նաև այս կամ այն լրացուցիչ պահանջը կամ նրանցից մի քանիսը միաժամանակ:

6. Մրցույթի և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է վարչության աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ), իսկ դրանք սահմանված կարգով իրականացնելու համար անմիջական պատասխանատուն աշխատակազմի ղեկավարն է:

7. Մրցույթ հայտարարելու մասին որոշումն ընդունում է վարչության պետը՝ համապատասխան հրամանով:

8. Վարչության աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացնում է ատեստավորման ենթակա համապատասխան պաշտոնատար անձանց ատեստավորման անցկացման մասին:

9. Ատեստավորումից առնվազն հինգ օր առաջ համապատասխան պաշտոնատար անձինք վարչության աշխատակազմ են ներկայացնում ծառայողական բնութագրեր և տեղեկանքներ իրենց կողմից կատարված աշխատանքների մասին:

10. Մրցույթը կամ ատեստավորումն անց է կացնում վարչության պետի հրամանով ձևավորված մրցութային կամ ատեստավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

11. Մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման համար աշխատակազմի կողմից նախապես պատրաստվում են ոչ պակաս, քան 20 տարբեր հարցատոմսեր, որոնցից յուրաքանչյուրը պարունակելու է 6 հարց՝ մեկական հարց հետևյալ բնագավառներից.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն,

2) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսդրություն (գույքի և գույքային իրավունքների մասով),

3) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,

4) «Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության կանոնադրությունն ու աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության

2002 թվականի օգոստոսի 1-ի N 1298-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի հունիսի 26-ի N 822-Ն որոշում,

- 5) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք,
- 6) տվյալ կազմակերպության գործառույթների իրականացումը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն:

2. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, աշխատակազմը հրապարակում է առնվազն երեք հազար տպաքանակ ունեցող զանգվածային լրատվության միջոցում, տեղադրում վարչության պաշտոնական կայքում և անհրաժեշտության դեպքում նաև էլեկտրոնային զանգվածային լրատվության միջոցներում:

13. Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության տեքստում պարտադիր նշվում են.

- 1) այն տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ.
- 2) մրցույթին մասնակցող ցանկացողների (այսուհետ՝ «դիմորդ») կողմից փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հրապարակումից ոչ շուտ, քան տասնհինգ օր հետո.
- 3) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.
- 4) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը).
- 5) դիմորդներին ներկայացվող պահանջները.
- 6) աշխատակազմի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

Մրցույթի հայտարարված վայրը, օրը և ժամը կարող են փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ՝ սույն կարգի 10-րդ կետում նշված զանգվածային լրատվության նույն միջոցով հայտարարություն հրապարակելու եղանակով:

3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

14. Դիմորդները աշխատակազմին ներկայացնում են՝

- 1) դիմում,
- 2) մեկ լուսանկար 3x4 չափսի,
- 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից,
- 4) ինքնակենսագրություն,
- 5) անձնագրի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի կամ վկայականի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող զորակոչային տեղամասին ժամանակավոր կցագրման վկայականի) պատճենները,
- 6) կադրերի հաշվառման թերթիկ (լրացված),
- 7) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից,
- 8) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ (դրանց առկայության դեպքում),
- 9) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե այդ կազմակերպությունը չի լուծարվել):

15. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը վարում է դիմորդների տվյալների գրառման համարակալված և վարչության կողմից կնքված մատյան:

16. Յուրաքանչյուր դիմորդ կարող է մրցույթից առնվազն մեկ օր առաջ հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց՝ հետ ստանալով իր ներկայացրած փաստաթղթերը:

17. Եթե պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար դիմել է մեկ քաղաքացի, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և հայտարարվում է նոր մրցույթ՝ ընդհանուր հիմունքներով:

(17-րդ կետը խմբ. 29.03.13 N 29-Ն)

18. Եթե մրցույթը սույն կարգի 17-րդ կետով համարվում է չկայացած, ապա քաղաքացին դրա մասին տեղեկացվում է փաստաթղթերի հանձնման վերջնաժամկետի հաջորդ աշխատանքային օրը:

(18-րդ կետը խմբ. 29.03.13 N 29-Ն)

19. Մինչև մրցույթը՝ հանձնաժողովը գումարում է նիստ, որում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում որոշում դիմորդներին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ: Հանձնաժողովը դիմորդին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ նրա ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն կարգի 5-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված պահանջներին, կամ ամբողջական չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հանձնաժողովը կարող է իր նիստին հրավիրել դիմորդին և լսել խնդրի վերաբերյալ նրա բացատրություններն ու պարզաբանումները:

Հանձնաժողովն իր որոշմամբ դիմորդների թվից հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ «մասնակից») ցուցակը և այդ որոշումը հրապարակում է մինչև մրցույթի սկիզբը:

Եթե հանձնաժողովը դիմորդներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, կամ մասնակիցներից ոչ ոք մրցույթին չի ներկայանում, հանձնաժողովը կայացնում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը

հանձնաժողովն անմիջապես ներկայացնում է վարչության պետին, իսկ կողմնակա կառավարման մարմիններ ունեցող կազմակերպությունների դեպքում՝ նաև այդ մարմիններին:

19.1. Վարչության պետը կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնում ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակում է մինչև վեց ամիս ժամկետով:

(19.1-ին կետը լրաց. 28.12.13 N 104-Ն)

19.2. Եթե պետական կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթը համարվում է չկայացած, ապա ժամանակավոր պաշտոնակատարի պաշտոնավարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ՝ 3 ամիս ժամկետով:

(19.2-րդ կետը լրաց. 28.12.13 N 104-Ն)

19.3. Մինչև սույն կարգին համապատասխան կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը՝ տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, ով բավարարում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի մասնակիցներին ներկայացվող պահանջները:

(19.3-րդ կետը լրաց. 28.12.13 N 104-Ն)

20. Մրցույթը սկսվում է դրա մասին հայտարարության մեջ նշված ժամին:

4. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

21. Ատեստավորման ենթակա պաշտոնատար անձինք /այսուհետ՝ ատեստավորվողներ/ ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ Վարչության աշխատակազմի կողմից տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին՝ պատշաճ ծանուցման միջոցով:

22. Ատեստավորվողը՝ տեղեկանալով ատեստավորման օրվա և ժամի մասին, ատեստավորումից 5 օր առաջ աշխատակազմին է ներկայացնում.

- 1/ Բնութագիր՝ տրված անմիջական ղեկավարի կողմից,
- 2/ տեղեկանքներ իրենց կողմից կատարված աշխատանքների մասին:

23. Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը վարում է ատեստավորվողների տվյալների գրառման համարակալված և վարչության կողմից կնքված մատյան:

24. Յուրաքանչյուր ատեստավորվողի վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերի փաթեթը /համարակալված, կարված և կնքված վիճակով/ աշխատակազմը նույն օրը փոխանցում է հանձնաժողովի նախագահին:

25. Հանձնաժողովի նախագահն աշխատակազմի ղեկավարից հանձնման-ընդունման ակտով ստանում է հանձնաժողովի կնիքը, սույն կարգի 11-րդ կետի պահանջներին համապատասխան նախապես պատրաստված հարցատուները և ատեստավորվողների քանակին համապատասխան թվով վարչության կնիքով կնքված ամփոփաթեթերը:

5. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱՄ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

26. Մրցույթը կամ ատեստավորումն անց է կացվում բաց եղանակով՝ մասնակիցների կողմից հարցատուներում նշված հարցերին տրված բանավոր պատասխանները գնահատելու միջոցով:

27. Մրցույթը կամ ատեստավորումն անց է կացվում այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

28. Մրցույթին կամ ատեստավորմանը մասնակցելու համար Մասնակիցը ներկայացնում է իր անձնագիրը կամ անձը հաստատող սահմանված ձևի այլ փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և համապատասխանության դեպքում թույլատրում նրան մուտք գործել մրցույթի անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է մրցույթը կամ ատեստավորումը սկսելուց 5 րոպե առաջ:

29. Մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ կամ տեխնիկական այլ սարքեր, ինչպես նաև տպագիր, մեքենագիր կամ ձեռագիր ցանկացած նյութեր:

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման առանձնահատկությունները և նրանց է բաժանում սույն ընթացակարգի 18-րդ կետին համապատասխան ամփոփաթեթերը, որոնց վրա մասնակիցները նշում են իրենց անունը, հայրանունն ու ազգանունը:

31. Մրցույթը կամ ատեստավորումը սկսվելուն պես մասնակիցներից յուրաքանչյուրը պատահական ընտրությամբ վերցնում է հանձնաժողովի սեղանին դրված հարցատուներից որևէ մեկը, բարձրաձայն հնչեցնում է դրա վրա նշված հերթական համարը, ամփոփաթեթի համապատասխան մասերում նշում է հարցատուսի համարը և այն վերցնելու ժամն ու րոպեն, հարցատուսն ու ամփոփաթեթերը ցույց է տալիս հանձնաժողովի նախագահին և զբաղեցնում իր համար նախատեսված առանձին աշխատանքային սեղանը:

32. Հարցատուսում գրված հարցերի պատասխանները ձևակերպելու համար յուրաքանչյուր մասնակցին տրամադրվում է 30 րոպե ժամանակ: Հարցերի պատասխանները մասնակիցն իր հայեցողությամբ կարող է նշել ամփոփաթեթի՝ պատասխանների համար նախատեսված մասում: Մասնակցին տրամադրված ժամանակը սպառվելուց 5 րոպե առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը նրան զգուշացնում է այդ մասին:

33. Մրցույթի կամ ատեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր

տալ ինչպես միմյանց, այնպես էլ հանձնաժողովի անդամներին: Մասնակիցներին արգելվում է նաև դուրս գալ մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման սենյակից և եթե մասնակիցը, այնուամենայնիվ, ցանկանում է լքել սենյակը, ապա նրա մասնակցությունը մրցույթին կամ ատեստավորմանը համարվում է դադարեցված: Հարցատումում տեղ գտած տեխնիկական թերությունների հետ կապված մասնակիցը կարող է դիմել հանձնաժողովի քարտուղարին:

34. Սույն ընթացակարգի 32-րդ կետում սահմանված ժամանակը սպառվելուն պես (կամ մասնակցի ցանկությամբ՝ դրանից շուտ) մասնակիցը հրավիրվում է հանձնաժողովի մոտ՝ հարցատումի հարցերի իր պատասխանները ներկայացնելու համար:

35. Մասնակիցը հանձնաժողովին բարձրաձայն ընթերցում է իր հարցատումի յուրաքանչյուր հարցը և հնչեցնում դրանց տրվող իր պատասխաններն ինչից հետո ստորագրում և հանձնաժողովին է հանձնում ինչպես իր հարցատումը, այնպես էլ իր ամփոփաթեթը: Որևէ հարցի պատասխանը միանշանակ գնահատել դժվարացող հանձնաժողովի անդամը կարող է մասնակցին տալ այդ հարցի առարկային վերաբերող կամ դրա հետ անմիջականորեն կապված հարակից հարց (հարցեր), որոնցից յուրաքանչյուրին պատասխանի ձևակերպելու համար մասնակցին տրամադրվում է ոչ ավելի, քան 2 րոպե ժամանակ:

36. Իր պատասխանները սպառվելուց հետո մասնակիցը դուրս է գալիս մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման սենյակից:

6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱՍ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

37. Մասնակիցների կողմից հարցատումների հարցերին տրված պատասխանների գնահատումը կատարվում է երկու փուլով:

38. Առաջին փուլում՝ մասնակցի պատասխանների ընթացքում հարցատումի յուրաքանչյուր հարցին մասնակցի կողմից տրված պատասխանները հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է կամ դրական կամ բացասական (դրականը՝ 1 միավոր, բացասականը՝ 0 միավոր) և այդ մասին կատարում աշխատանքային գրառումներ:

39. Երկրորդ փուլում՝ մասնակցի պատասխանների ավարտից հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ամփոփաթեթի համապատասխան մասում նշում է մասնակցի պատասխանի մեկ ընդհանուր գնահատական՝ բոլոր պատասխանների միավորների հանրագումարը (նվազագույնը՝ 0 միավոր, առավելագույնը՝ 6 միավոր), ինչից հետո ստորագրում է ամփոփաթեթի համապատասխան մասում և այն փոխանցում հանձնաժողովի նախագահին:

40. Հանձնաժողովի նախագահը հաշվարկում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից տվյալ մասնակցի պատասխաններին տրված ընդհանուր միավորների հանրագումարը, բարձրաձայն հնչեցնում է այն, նշում ամփոփաթեթի համապատասխան մասում, ինչից հետո ստորագրում ու հանձնաժողովի կնիքով կնքում է ամփոփաթեթը և կարում տվյալ մասնակցի փաստաթղթերի փաթեթին:

41. Մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման նպատակով հանձնաժողովը կազմում է մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի կողմից և կնքվում է հանձնաժողովի կնիքով:

42. Մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են.

- 1) տնօրենի թափուր պաշտոնը, կամ ատեստավորվողի պաշտոնը,
- 2) մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման տարին, ամիսը, օրը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը,

3) մրցույթում առավելագույն միավորներ հավաքած մասնակցի (մասնակիցների) կամ ատեստավորվողի ազգանունը, անունը, հայրանունը:

43. Մրցույթի բոլոր մասնակիցների կամ ատեստավորվողի պատասխաններն ամփոփելուց հետո, սակայն ոչ ուշ, քան վերջին մասնակցի պատասխանի ավարտից մեկ ժամվա ընթացքում բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հրապարակում է նրանցից յուրաքանչյուրի հավաքած միավորները և մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը: Միաժամանակ, հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է, որ եթե մասնակիցներից որևէ մեկը այդ պահին հանձնաժողովին չի բողոքարկում մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքները, ապա հանձնաժողովի կողմից հրապարակման թերթիկին համապատասխան կրնդունվի որոշում և այն կներկայացվի վարչության պետին՝ տնօրենի թափուր պաշտոնում սահմանված կարգով համապատասխան նշանակում կատարելու համար, իսկ ատեստավորման դրական արդյունքների դեպքում ատեստավորվող անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր /ատեստավորումն անցած է համարվում առնվազն 5 միավոր հավաքած մասնակիցը/:

7. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱՍ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

44. Մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքները մասնակցի կողմից կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 43-րդ կետում նշված հրապարակումից անմիջապես հետո և միայն իրեն վերաբերող մասով:

Բողոքարկումը հարցատումի որևէ հարցի կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

45. Մասնակցի բողոքը (մասնակիցների բողոքները) հանձնաժողովը քննարկում է անմիջապես և իր անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ կայացնում է դրա (դրանց) վերաբերյալ համապատասխան որոշում (որոշումներ):

46. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում հարցատուսի որևէ հարց, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար բացասական գնահատական (0 միավոր) ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

47. Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների գնահատականների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավոր է, ապա հանձնաժողովը բավարարում է բողոքը՝ կատարելով մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների վերջնական ճշգրտված հաշվարկ:

48. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց, իսկ բողոք չլինելու դեպքում՝ սույն կարգի 43-րդ կետում նշված արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է մրցույթում հաղթող (հաղթողներ) ճանաչելու, իսկ ատեստավորման դեպքում՝ «Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» որոշում և այն ամիջապես փոխանցում է աշխատակազմին /իսկ կոլեգիալ կառավարման մարմիններ ունեցող կազմակերպությունների դեպքում՝ նաև այդ մարմիններին/՝ վարչության պետի կողմից տնօրենի թափուր պաշտոնում նշանակում կատարելու, իսկ ատեստավորվող անձի հետ սահմանված կարգով պայմանագիր կնքելու համար:

49. Սույն կարգի 48-րդ կետում նշված որոշումը ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Որոշման հետ հանձնաժողովի անդամը համաձայն չլինելու դեպքում ներկայացնում է իր գրավոր հատուկ կարծիքը, իսկ որոշումը ստորագրելիս նշում է այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը: Որոշման մեջ նշվում են՝

- 1) տնօրենի թափուր պաշտոնի կամ ատեստավորվողի պաշտոնի անվանումը.
- 2) մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման տարին, ամիսը, օրը և վայրը.
- 3) հաղթող ճանաչված կամ ատեստավորվող մասնակցի (կամ մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, օրը և անձնագրային տվյալները.
- 4) հաղթող ճանաչված կամ ատեստավորվող մասնակցի (կամ մասնակիցների) հավաքած միավորների քանակը:

50. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված սույն կարգի 49-րդ կետում նշված որոշումն աշխատակազմին փոխանցելու պահից:

51. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահն աշխատակազմի ղեկավարին հանձնման-ընդունման ակտով անմիջապես հանձնում է հանձնաժողովի կնիքը, հարցատուսները, չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը կամ ատեստավորվողի փաթեթը, որն իր մեջ սույն ընթացակարգի 14-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի, ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված, հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) մրցույթին կամ ատեստավորմանը ներկա մասնակիցների ու հանձնաժողովի անդամների մասին արձանագրությունը.
- 2) մասնակիցներին մրցույթին կամ ատեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն տալու և/կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.
- 3) մրցույթին կամ ատեստավորմանը մասնակցող մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.
- 4) մասնակիցների ամփոփաթերթերը.
- 5) մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ.
- 6) մրցույթում հաղթող (հաղթողներ) ճանաչելու մասին որոշում կամ մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին, իսկ ատեստավորման դեպքում՝ «Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» կամ «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» որոշումը.
- 7) մրցույթը կամ ատեստավորումը չկայացած համարելու մասին որոշումը (առկայության դեպքում):

52. Աշխատակազմը սույն ընթացակարգի 51-րդ կետում նշված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

53. Մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել նաև վարչությանը՝ մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի (հանձնաժողովի անդամների գործողությունների մասով) կողմից: Բողոքը պետք է ներկայացվի աշխատակազմին ոչ ուշ, քան սույն ընթացակարգի 43-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում:

54. Բողոքն աշխատակազմում ստանալուն պես այն սույն ընթացակարգի 14-րդ և 51-րդ կետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անմիջապես ներկայացվում է վարչության պետին, որը բողոքի ուսումնասիրումը հանձնարարում է վարչության որևէ աշխատողի կամ այդ նպատակով իր հրամանով ձևավորում է աշխատանքային խումբ:

55. Աշխատակազմը ոչ ուշ, քան սույն ընթացակարգի 43-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի այն մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը, հայրանունը, որոնց մասով մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է բողոք կամ որ բողոքարկվել են հանձնաժողովի անդամների գործողությունները:

56. Բողոքը վաչությունում ուսումնասիրվում և արդյունքները վարչության պետի մոտ ամփոփվում են

աշխատակազմում այն մուտքագրվելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

57. Բողոքն ուսումնասիրելու և դրա վերաբերյալ որոշում ընդունելու աշխատանքներին չեն մասնակցում վարչության այն աշխատակիցները, որոնք տվյալ մրցույթին մասնակցել են որպես հանձնաժողովի անդամներ, սակայն անհրաժեշտության դեպքում նրանցից կարող են պահանջվել բողոքի բովանդակության հետ կապված գրավոր բացատրություններ կամ պարզաբանումներ:

58. Բողոքն ուսումնասիրելու արդյունքում ընդունվում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) բողոքը մերժելու և մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքներն անփոփոխ թողնելու մասին.

2) բողոքը մասամբ բավարարելու և մրցույթի արդյունքները փոփոխելու մասին, անփոփոխ թողնելով մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցին.

3) բողոքը բավարարելու, մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքները փոփոխելու մասին:

Սույն կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

(հավելվածը խմբ. 29.03.13 N 29-Ն, լրաց. 28.12.13 N 104-Ն)

Հավելված N 2

ՀՀ կառավարությանն առընթեր
պետական գույքի կառավարման
վարչության պետի
2012 թ. հոկտեմբերի 24-ի
N 105-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԿԱՍ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ «վարչություն») ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ «կազմակերպություններ») գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ «տնօրեն») թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ «մրցույթ») մրցույթային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ «հանձնաժողով») ձևավորմանը և գործունեությանը ներկայացվող հիմնական պահանջները:

2. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար տնօրենի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից,

2) մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման կարգի համաձայն ապահովել դրա թափանցիկությունը և հրապարակայնությունը,

3) ապահովել մրցույթում և ատեստավորման տրվող գնահատականների անաչառությունն ու դրա արդյունքների արդարությունը:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թ. հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին»

4. Հանձնաժողովը ձևավորվում է վարչության պետի հրամանով մրցույթ կամ ատեստավորում անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ, որով նշանակվում են հանձնաժողովի նախագահը և ոչ պակաս, քան 4 անդամները, ինչպես նաև հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող՝ հանձնաժողովի քարտուղարը:

5. Հանձնաժողովի նախագահն ու անդամներն ընտրվում են վարչության պետի, նրա տեղակալների ու վարչության աշխատակազմի (այսուհետ՝ «աշխատակազմ») ղեկավարի կողմից առաջարկվող թեկնածուների թվից:

6. Հանձնաժողովի անդամ են հանդիսանում նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, ինչպես նաև

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կողմից առաջարկված հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ /սույն կետը վերաբերում է միայն ՊՈԱԿ-ի գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար կազմված մրցութային հանձնաժողովներին/:

7. Աշխատակազմը տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամներին հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու և մրցույթ հայտարարելու կամ ատեստավորում անցկացնելու մասին՝ մրցույթն անցկացնելուց առնվազն 6 ժամ առաջ:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Հանձնաժողովը.

1) աշխատակազմից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների (այսուհետ՝ «դիմորդ») կամ ատեստավորվողների վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները, իսկ աշխատակազմի ղեկավարից՝ մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ հարցատոմսերը, ամփոփաթերթերը և հանձնաժողովի կնիքը,

2) ուսումնասիրում է դիմորդների ներկայացրած փաստաթղթերի՝ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, ճշտությունն ու ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում դիմորդին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին,

3) անցկացնում է մրցույթ կամ ատեստավորում, որի ընթացքում ստուգում և գնահատում է դրան մասնակցող անձանց (այսուհետ՝ «մասնակից») կողմից հարցատոմսերին տրված պատասխանները,

4) ամփոփում, հաստատում և հրապարակում է մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքները,

5) քննարկում է մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները,

6) իրականացնում է քննարկումներ մրցույթի կամ ատեստավորման ակցկացման հետ կապված առանձին հարցերի շուրջ,

7) մրցույթի կամ ատեստավորման ավարտից հետո աշխատակազմին է հանձնում մասնակիցների փաստաթղթերի փաթեթները, մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկն ու մրցույթի կամ ատեստավորման ընթացքում իր կողմից կազմված արձանագրությունները, կայացված որոշումներն ու այլ փաստաթղթերը, աշխատակազմի ղեկավարին է վերադարձնում հարցատոմսերը, չօգտագործված ամփոփաթերթերն ու հանձնաժողովի կնիքը և վարչության պետին է ներկայացնում մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքներով կայացված որոշումները,

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

10. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

11. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամներից կեսից ավելիի կողմ ձայներով, սակայն ոչ պակաս, քան հանձնաժողովի բոլոր անդամների մեկ երրորդի կողմ ձայներով:

12. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ կամ ատեստավորում անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի օրինակն անմիջապես ներկայացնում է վարչության պետին, որը կարող է որոշում կայացնել այդ անդամին հանձնաժողովի կազմից հանելու, ինչպես նաև օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու, կամ այդ մասին համապատասխան մարմին (կազմակերպություն) միջնորդությամբ դիմելու մասին:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

13. Հանձնաժողովի նախագահը.

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները և ներկայացնում հանձնաժողովը մրցույթի կամ ատեստավորման հետ կապված հարաբերություններում,

2) ստորագրում և սահմանված կարգով կնքում է հանձնաժողովի փաստաթղթերը,

3) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

4) իրականացնում է մրցույթի կամ ատեստավորման աշխատանքների հսկողությունը,

5) հրատապ հարցի վերաբերյալ հանձնաժողովի նիստ գումարելու անհրաժեշտության դեպքում ընդմիջում է մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման աշխատանքները,

6) մասնակցին տրվող հարակից հարցերի ժամանակ կարող է սահմանափակել հարակից հարցերը կամ ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,

7) որոշում է մրցույթի կամ ատեստավորման հետ կապված հարցերի և բողոքների հրատապությունն ու դրանց քննարկման հերթականությունը,

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

14. Հանձնաժողովի անդամը.

- 1) մասնակցում է հանձնաժողովի բոլոր աշխատանքներին,
- 2) հանձնաժողովի կողմից որոշումներ ընդունելու դեպքում քվեարկում է դրանց կողմ կամ դեմ կամ ձեռնպահ է մնում,
- 3) հանձնաժողովի որևէ որոշում կայացնելու ժամանակ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում որոշումը ստորագրելիս դրան է կցում իր գրավոր հատուկ կարծիքը,
- 4) մրցույթի կամ ատեստավորման ընթացքում լսում ու գնահատում է մասնակիցների կողմից հարցատոմսերի յուրաքանչյուր հարցին տրված պատասխանները, և իր դիրքորոշումը հստակեցնելու նպատակով կարող է մասնակցին տալ հարցատոմսի հարցերին հարակից հարցեր,
- 5) ամփոփաթերթերում նշում է մասնակիցների կողմից հարցերի պատասխանների իր գնահատականները և ստորագրում ամփոփաթերթի համապատասխան մասում,
- 6) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

15. Հանձնաժողովի քարտուղարը.

- 1) իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի, մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման նախապատրաստման կազմակերպչական աշխատանքները,
- 2) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը և մրցույթի կամ ատեստավորման ընթացքը,
- 3) մասնակիցներին բացատրում է մրցույթի կամ ատեստավորման անցկացման առանձնահատկությունները,
- 4) ապահովում է հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը վարչության և աշխատակազմի հետ,
- 5) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

7. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

16. Հանձնաժողովի գործունեությունը դադարում է մրցույթում հաղթող ճանաչելու մասին (կամ մրցույթը չկայացած համարելու մասին) որոշումը կամ ատեստավորման արդյունքներով զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխան կամ զբաղեցրած պաշտոնին անհամապատասխան լինելու որոշումը (կամ ատեստավորումը չկայացած համարելու մասին) վարչության պետին ներկայացնելու, մասնակիցների փաստաթղթերի փաթեթներն ու մրցույթի փաստաթղթերն աշխատակազմին փոխանցելու և հարցատոմսերը, չօգտագործված ամփոփաթերթերն ու հանձնաժողովի կնիքն աշխատակազմի ղեկավարին վերադարձնելու պահից:

17. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: