



ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ -L « »
ք.երևան

2023 թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՅԴ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՈՒ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի N 224-Ն որոշման և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի ապրիլի 27-ի N 30-Լ հրամանով հաստատված հավելված 19-րդ կետի 11-րդ ենթակետի պահանջները.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ`

1. Հաստատել`

1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի ենթակայության հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթի անցկացման ընթացակարգը և մրցույթային հանձնաժողովի ձևավորման կարգը` համաձայն հավելված N 1-ի.

2) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի ենթակայության հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների պաշտոնում նշանակված անձանց ատեստավորման անցկացման ընթացակարգը և ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման կարգը՝ համաձայն հավելված N 2-ի:

2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

17.04.2023

X 

ԱՌՆԱԿ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Signed by: AVETISYAN ARNAK 1701920336

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒԹՅՈՒ ԸՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՄՐՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ենթակայության հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ կազմակերպություն) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) թափուր պաշտոնի համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման ընթացակարգը և մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) հետ կապված հարաբերությունները:

2. Մրցույթի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները կազմակերպում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

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

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

5. 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 սևանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

6. Կազմակերպության Տնօրենի ընտրության

1) պարտադիր պահանջներն են՝

ա. 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 օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր),

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

2) լրացուցիչ պահանջներն (չափանիշներն) են՝

ա. ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն,

բ. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

գ. տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

դ. ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն,

ե. առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն (կարդալ կամ բացատրվել),

զ. աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն:

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

2. ՄՐԾՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, մրցույթի պայմանների մասին Կոմիտեն 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակում է զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրում Կոմիտեի պաշտոնական կայքում և անհրաժեշտության դեպքում նաև էլեկտրոնային զանգվածային լրատվության միջոցներում:

9. Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության տեքստում պարտադիր նշվում են.

1) կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ.

2) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը և ժամկետը, որը չի կարող մրցույթ անցկացնելու մասին վերջին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսվանից պակաս լինել.

3) մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների կողմից փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հրապարակումից ոչ շուտ, քան 15 օր հետո.

4) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

5) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը).

6) դիմորդներին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները).

7) Կոմիտեի 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 ընթացակարգի 8-րդ կետում նշված զանգվածային լրատվության նույն միջոցով հայտարարություն հրապարակելու եղանակով:

3. ՄՐԾՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

10. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Կոմիտե ներկայացնում են՝

1) դիմում.

2) մեկ լուսանկար 3x4 չափսի.

3) աշխատանքային ստաժը հավաստող փաստաթուղթ.

4) ինքնակենսագրություն.

5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի կամ վկայականի (արական սեռի անձինք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող գորակոչային տեղամասին ժամանակավոր կցագրման վկայականի) պատճենները.

6) կադրերի հաշվառման անձնական 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):

11. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձը հաստատող փաստաթղթով: Բաժինը քաղաքացիների սույն Կարգի 10-րդ կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք:

12. Բաժինը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և Կոմիտեի կողմից կնքված մատյան, որի ձևը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

13. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է մրցույթից առնվազն մեկ օր առաջ հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց՝ հետ ստանալով իր ներկայացրած փաստաթղթերը:

14. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում Կոմիտեի նախագահին:

15. Կոմիտեի նախագահը կազմակերպության Տնօրենի թափուր պաշտոնում ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակում է մինչև թափուր պաշտոնի հիմքի վերացումը:

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

17. Մինչև սույն կարգին համապատասխան կազմակերպության Տնօրենի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը՝ Տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, ով բավարարում է սույն կարգի 6-րդ կետի պահանջներին:

18. Բաժինը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ՝ սույն կարգի 13-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է Հանձնաժողովին:

19. Բաժինը Հանձնաժողովին է հանձնում մրցույթի դիմորդների փաստաթղթերը, Հանձնաժողովի կնիքը, ձայնագրիչը և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերը (երկու օրինակից) և ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղը: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

20. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը, ըստ սույն կարգի 10-րդ կետում նշված փաստաթղթերի, ամբողջական չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակից) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

21. Եթե Հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա Հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը Հանձնաժողովն անմիջապես ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին:

22. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

23. Մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, Հանձնաժողովը Կոմիտեի կողմից նախօրոք կազմված թեստային առաջադրանքների հարցաշարերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած 80 հարցից: Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում:

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն.
- 2) «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք.
- 3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք.
- 4) տվյալ բնագավառի իրավասությունները սահմանող իրավական ակտեր:

4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱԳՈՒՄԸ

24. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:
25. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:
26. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:
27. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:
28. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն Կարգի 19-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթերը: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից՝ գցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:
29. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը զնահատվում է զրո միավոր:
30. Թեստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման հարցերի տետր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ է:
31. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման հարցերի տետրը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

32. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը:

33. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե մասնակիցը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

34. Մասնակիցը թեստավորման հարցերի տեսրոում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

35. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է: Այդ դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

36. Աշխատանքն ավարտելուց հետո, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառելուց հետո, մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման հարցերի տեսրը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին: Մասնակիցը, աշխատանքը հանձնելիս, Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

37. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 120 րոպե:

38. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքների կատարման համար:

39. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

5. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

40. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների և հիմնական մասերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

41. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

42. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

43. Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով:

44. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 35-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

45. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչը արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

46. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 41-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և

արձանագրվում: Որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

47. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

48. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն Կարգի 47-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

49. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

50. Եթե Հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

51. Եթե Հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա Հանձնաժողովը բավարարում է մասնակցի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

52. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 48-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

53. Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

54. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) մասնակցել հարցազրույցի փուլին, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին:

6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

55. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ նույն օրն անցկացվում է հարցազրույց:

56. Հարցազրույցի փուլն իր մեջ ներառում է՝

1) մասնագիտական գիտելիքների ստուգում.

2) հմտությունների (օրինակ՝ առաջնորդում, ռազմավարական պլանավորում, վերլուծական մտածողություն, որոշումների կայացում, հաղորդակցման հմտություններ, բանակցությունների վարում, փոփոխությունների կառավարում, կոնֆլիկտների կառավարում, ժամանակի կառավարում, տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին տիրապետում, տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն, օտար լեզվի իմացություն և այլն) ստուգում.

3) անձնական որակների բացահայտում (աշխատանքային էթիկայի կանոնների իմացություն և այլն).

4) համապատասխան պետական կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման վերաբերյալ իրենց մշակած ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր):

57. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը ներառում է սույն կարգի 23-րդ կետում ներառված իրավական ակտերի շրջանակներից հարցեր:

58. Հարցազրույցի մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների ստուգման նպատակով մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակվում է համապատասխան իրավական ակտերի և հմտությունների շրջանակը:

59. Հարցազրույցի փուլի մասնակիցները ոչ ուշ, քան հարցազրույցն սկսելուց երկու ժամ առաջ պետք է հանձնաժողովին նախապես ներկայացնեն Ծրագիրը՝ առձեռն կամ էլեկտրոնային տարբերակով:

60. Մասնակցի կողմից Ծրագրի ներկայացման ժամանակ Հանձնաժողովի կողմից կարող են տրվել հարցադրումներ, իրավիճակային և հայեցակարգից բխող այլ հարցեր:

61. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է Տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցի գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով:

62. Հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է բալային համակարգով: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցարանում ներառված յուրաքանչյուր բաժնի և հայեցակարգի վերաբերյալ գնահատում է 0-ից 3-ն ընկած միջակայքում:

63. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և տեսանկարահանվում է:

64. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է գնահատում՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված գնահատման ձևաթղթերի միջոցով:

65. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո վերջիններս հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո գնահատման թերթիկները հանվում են արկղից, Հանձնաժողովի կողմից կատարվում է հաշվարկ և Հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու ստացած միավորների քանակը:

66. Հարցազրույցի փուլը հաղթահարած են համարվում այն մասնակիցները, որոնք գնահատման արդյունքում ստացել են թիրախային միավորի առնվազն 65 տոկոսը:

67. Հարցազրույցի փուլի համար թիրախային միավոր է համարվում մրցույթին ներկա հանձնաժողովի անդամների թվի և գնահատման ամենաբարձր միավորների (12 միավոր) արտադրյալը:

68. Հարցազրույցի փուլի արդյունքում հանձնաժողովը կազմում և Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը՝ նշելով մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին:

69. Հանձնաժողովի ներկայացրած եզրակացությունը հիմք է պաշտոնում նշանակելու համար, եթե եզրակացության մեջ նշված է մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակիցը, և այն ստորագրել է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

70. Եթե մասնակիցը չի հավաքել սույն կարգի 66-րդ կետով նախատեսված համապատասխան միավորներ, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ նրան մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

71. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը չի հավաքել բարձր միավորներ, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումը ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին:

7. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

72. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես: Մրցույթի արդյունքների հրապարակման

նպատակով հանձնաժողովը կազմում է մրցույթի արդյունքի հրապարակման թերթիկ, որը որը կնքվում է հանձնաժողովի կողմից:

73. Մրցույթի արդյունքի հրապարակման թերթիկում նշվում են.

1) տնօրենի թափուր պաշտոնը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, օրը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքի հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

3) մրցույթում առավելագույն միավորներ հավաքած մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը:

74. Սույն Կարգի 54-րդ, 70-րդ և 71-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

75. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից: Ընդ որում բողոքարկումը հարցատոմսի որևէ հարցի կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև մրցույթի կամ ատեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տված հնարավոր սխալի վիճարկումն է.

1) գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ Բողոք) քննության է առնում Կոմիտեն.

2) Բողոքը պետք է ներկայացվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Բաժին, որն այն ստանալուց հետո հարցազրույցի ձայնագրությունների և սույն Կարգով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների հետ անմիջապես ներկայացվում է Կոմիտեի նախագահին.

3) Բողոքը Կոմիտեն քննության է առնում այն Կոմիտե մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում.

4) Բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս տվյալ քննարկմանը չեն մասնակցում Կոմիտեի այն աշխատակիցները, որոնք տվյալ մրցույթին մասնակցել են որպես Հանձնաժողովի անդամներ.

5) Բողոքը քննության առնելիս Կոմիտեն ուսումնասիրում է տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականը, դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա. մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին,

բ. մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին,

գ. մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

76. Սույն Կարգի 75-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

8. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

77. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն Կարգի 75-րդ կետով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան Հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի վերաբերյալ եզրակացությունը Բաժինը ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին: Եզրակացությունը ստանալուց հետո, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Կոմիտեի նախագահը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

78. Սույն Կարգի 75-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 77-րդ կետով նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ներկայացվում է նաև 75-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումները):

79. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

1) Տևօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

3) հաղթող ճանաչված մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը և անձնագրային տվյալները.

4) հաղթող ճանաչված մասնակցի հավաքած միավորների քանակը (տոկոսը) թեստավորման փուլում.

5) հաղթող ճանաչված մասնակցի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

80. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

81. Եզրակացությանը կից ներկայացվում են եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

9. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

82. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է սույն Կարգով սահմանված կարգով ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը:

83. Կոմիտեի ենթակայության կազմակերպությունների թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի թեկնածուների կազմը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով: Հանձնաժողովի անդամ կարող են հանդիսանալ Կոմիտեի նախագահը, Կոմիտեի նախագահի տեղակալները, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի կողմից առաջարկված հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

84. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք գետեղված հաստատված կազմից՝ համակարգչի կողմից պատահական ընտրությամբ՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ: Հանձնաժողովը կազմված է 7 անդամից և հանձնաժողովի քարտուղարից, որը հանձնաժողովի անդամ չէ: Հանձնաժողովում ընդգրկված թեկնածուները մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին Բաժնի կողմից տեղեկացվում են մրցույթն սկսելուց ոչ ուշ, քան 6 ժամ առաջ:

85. Հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «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, սույն Կարգով:

86. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում է գործունեությունը՝ համաձայն սույն Կարգի:

10. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

87. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տևօրենի 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 անցկացման կարգի համաձայն ապահովել դրա թափանցիկությունը և հրապարակայնությունը.

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

88. Հանձնաժողովը՝

1) Բաժնից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները, իսկ գլխավոր քարտուղարից՝ մրցույթի 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, որի ընթացքում ստուգում և գնահատում է դրան մասնակցող անձանց կողմից հարցատոմսերին տրված պատասխանները.

4) ամփոփում, հաստատում և հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

5) քննարկում է մրցույթի արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները.

6) իրականացնում է քննարկումներ մրցույթի անցկացման հետ կապված առանձին հարցերի շուրջ.

7) մրցույթի ավարտից հետո Բաժին է հանձնում մասնակիցների փաստաթղթերի փաթեթները, մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկն ու մրցույթի ընթացքում իր կողմից կազմված արձանագրությունները, կայացված որոշումներն ու այլ փաստաթղթերը, գլխավոր քարտուղարին է վերադարձնում հարցատոմսերը, չօգտագործված ամփոփաթերթերն ու հանձնաժողովի կնիքը և Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում մրցույթի արդյունքներով կայացված որոշումները.

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

89. Բաժինը մրցութային փաթեթը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (բացառությամբ՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլի ծայնագրության, որը մրցույթից հետո պահպանվում է երեք աշխատանքային օր, որից հետո ոչնչացվում է):

11. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

90. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

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

92. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին: Կոմիտեի նախագահն իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

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

12. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

94. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները և ներկայացնում հանձնաժողովը մրցույթի հետ կապված հարաբերություններում:

2) ստորագրում և սահմանված կարգով կնքում է հանձնաժողովի փաստաթղթերը:

3) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը:

4) իրականացնում է մրցույթի աշխատանքների հսկողությունը:

5) հրատապ հարցի վերաբերյալ հանձնաժողովի նիստ գումարելու անհրաժեշտության դեպքում ընդմիջում է մրցույթի անցկացման աշխատանքները:

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

7) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի և բողոքների հրատապությունն ու դրանց քննարկման հերթականությունը.

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

13. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԱՐՏՈՒՄԸ

95. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի, մրցույթի նախապատրաստման կազմակերպչական աշխատանքները.

2) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը և մրցույթի ընթացքը.

3) մասնակիցներին բացատրում է մրցույթի անցկացման առանձնահատկությունները,

4) ապահովում է հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը.

5) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

14. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

96. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը.

2) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկություններին.

3) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

4) մրցույթի 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) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

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

15. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

97. Հանձնաժողովի գործունեությունը դադարում է մրցույթում հաղթող ճանաչելու մասին (կամ մրցույթը չկայացած համարելու մասին) որոշումը Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու, մասնակիցների փաստաթղթերի փաթեթներն ու մրցույթի փաստաթղթերն Բաժին փոխանցելու և հարցատոմսերը, չօգտագործված ամփոփաթերթերն ու հանձնաժողովի կնիքն գլխավոր քարտուղարին վերադարձնելու պահից:

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

16. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

99. Սույն Կարգի 14-րդ, 21-րդ, 54-րդ և 71-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում մեկամսյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն՝ կրկնակի մրցույթ անցկացնելու մասին: Կրկնակի մրցույթն անցկացվում է սույն Կարգին համապատասխան:

100. Եթե կրկնակի մրցույթը սույն Կարգի համաձայն համարվում է չկայացած կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց մեկ ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն Կարգին համապատասխան:

101. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն Կարգի 9-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ենթակայության հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ կազմակերպությունների) գործադիր մարմինների պաշտոնում նշանակված անձանց (այսուհետ՝ Տնօրեն) ատեստավորման անցկացման կարգը և ատեստավորման հանձնաժողովի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Տնօրենը ենթակա է ատեստավորման տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու 5 տարին լրանալուց հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում:

3. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ Տնօրենը ենթակա է ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

4. Տնօրենի ատեստավորման նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները կազմակերպում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

5. Տնօրենի ատեստավորումն անցկացնում է սույն կարգով սահմանված կարգով ստեղծվող ատեստավորման հանձնաժողովը:

2. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Կոմիտեն մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 1-ը հաստատում է հաջորդ տարում ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ցուցակը:

7. Բաժինը համապատասխան Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով ապահովում է Տնօրենների ատեստավորման համար սույն Կարգով նախատեսված հարցաշարի կազմումը և նախօրոք գետեղում համակարգչի համապատասխան ծրագրում, ատեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ ստուգում է հարցերի համապատասխանությունը գործող իրավական ակտերին:

8. Ատեստավորման ենթակա Տնօրենները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ գրավոր տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին:

9. Ատեստավորման ենթակա Տնօրենը՝ տեղեկանալով ատեստավորման օրվա և ժամի մասին, ատեստավորումից 7 օր առաջ Կոմիտե է ներկայացնում.

1) բնութագիր՝ տրված անմիջական ղեկավարի կողմից.

2) իր կողմից կատարված 5 տարիների աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն:

10. Ատեստավորումն անցկացվում է հարցազրույցի միջոցով:

3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

11. Բաժինը Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունները հանձնում է Հանձնաժողովին:

12. Հանձնաժողովը, մինչև հարցազրույցի սկիզբը ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունների հետ:

13. Հանձնաժողովը, սույն Կարգով սահմանված կարգով, Բաժնի կողմից նախօրոք կազմված և համակարգչային ծրագրում գետեղված հարցերի բազայից պատահական ընտրությամբ կազմում է հարցատոմս, որը կազմված է 6 (վեց) հարցից՝ հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն.

2) «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք.

3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք.

4) «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք.

5) տվյալ բնագավառի իրավասությունները սահմանող իրավական ակտեր:

15. Հարցազրույցն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

16. Տնօրեններին չի թույլատրվում իրենց հետ սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, այլ տեխնիկական սարքեր:

17. Հանձնաժողովի քարտուղարը Տնօրեններին բացատրում է ատեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:

18. Տնօրենների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ զբաղեցրած պաշտոնի լիազորությունների շրջանակներում:

19. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից հարցատոմսը տրամադրվում է ատեստավորվողին, իսկ հարցատոմսի պատասխաններով օրինակը՝ Հանձնաժողովին:

20. Հարցազրույցի ընթացքում հարցատոմսի հարցերին, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին հարակից և Տնօրենի ներկայացրած հաշվետվության վերաբերյալ հարցերին տրված պատասխանները (ճիշտ կամ սխալ) գնահատվում են Հանձնաժողովի կողմից:

21. Յուրաքանչյուր Տնօրենի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և տեսանկարահանվում է: Հարցազրույցի ընթացքում հարցատոմսի հարցերին, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին հարակից և Տնօրենի ներկայացրած հաշվետվության վերաբերյալ հարցերին տրված պատասխանները հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է կամ ճիշտ կամ սխալ և այդ մասին կատարում աշխատանքային գրառումներ:

22. Տնօրենների համար նախօրոք պատրաստվում է Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան քվեաթերթիկներ: Յուրաքանչյուր քվեաթերթիկի վրա ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և Հանձնաժողովի տվյալ անդամը: Քվեաթերթիկները կնքվում են Հանձնաժողովի կնիքով:

23. Յուրաքանչյուր Տնօրենի հետ հարցազրույցն ավարտվելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ»:

24. Հանձնաժողովը քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
- 2) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

25. Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

26. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Տնօրենի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 24-րդ կետի 1-ին ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 24-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը:

4. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՋԱՐԿՈՒՄԸ

27. Ատեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և Տնօրենի համար կազմում է ատեստավորման թերթ: Ատեստավորման թերթը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են այդ մասին ստորագրության կողքին գրառելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

28. Տնօրենը, ատեստավորման ավարտից հետո, ծանոթանում է ատեստավորման թերթին և ստորագրում այն: Ատեստավորված Տնօրենը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը:

29. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորման ավարտից անմիջապես հետո, նույն օրը: Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից: Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են`

1) համապատասխան կազմակերպության անվանումը.

2) ատեստավորման անցկացման տարին, ամիսը, օրը և վայրը, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

3) Տնօրենի անունը, հայրանունը, ազգանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունված որոշումը:

30. Ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել Տնօրենի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից`

1) գրավոր բողոքը (այսուհետ` Բողոք) քննության է առնում Կոմիտեն.

2) Բողոքը պետք է տրվի ատեստավորման արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում` ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Բաժին, որն այն ստանալուց հետո հարցազրույցի ձայնագրությունների և սույն կարգի պահանջներով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անմիջապես ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին.

3) Բողոքը Կոմիտեն քննության է առնում այն Կոմիտե մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս տվյալ քննությանը չեն մասնակցում Կոմիտեի այն աշխատակիցները, որոնք տվյալ ատեստավորմանը մասնակցել են որպես Հանձնաժողովի անդամներ:

4) Բողոքը քննության առնելիս Կոմիտեն ուսումնասիրում է հարցատոմսի հարցերին Տնօրենի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականը, դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա. ատեստավորման արդյունքը կոնկրետ Տնօրենի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին,

բ. կոնկրետ Տնօրենի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին,

գ. կոնկրետ Տնօրենի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

31. Սույն Կարգի 30-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

32. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, սույն Կարգի 30-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովից ստացված ատեստավորման թերթը ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող Բաժինը ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին:

33. Սույն Կարգի 30-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն Կարգի 32-րդ կետով նախատեսված կարգով ատեստավորման թերթի հետ միաժամանակ ներկայացվում է նաև սույն Կարգի 30-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը (որոշումներից մեկը):

5. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՏՆՕՐԵՆԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

34. Կոմիտեի նախագահը Տնօրենի ատեստավորման թերթը, իսկ սույն Կարգի 33-րդ կետով նախատեսված դեպքում նաև սույն Կարգի 30-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված Հանձնաժողովի որոշումը ստանալուց հետո, դրանց համապատասխան, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) Տնօրենի հետ կնքել աշխատանքային համաձայնագիր՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը երկարաձգելու մասին.

2) Տնօրենին ազատել զբաղեցրած պաշտոնից:

35. Տնօրենի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու ընթացքում ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունվում նրա աշխատանքի ներկայանալու օրվանից՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

36. Տնօրենի ատեստավորումն անցկացնում է սույն Կարգով սահմանված կարգով ստեղծվող ատեստավորման հանձնաժողովը:

37. Կոմիտեի ենթակայության կազմակերպությունների Տնօրենի ատեստավորման համար ատեստավորման հանձնաժողովի թեկնածուների կազմը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով: Հանձնաժողովի անդամ կարող են հանդիսանալ Կոմիտեի նախագահը, Կոմիտեի նախագահի տեղակալները, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կողմից առաջարկված հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

38. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք գետեղված հաստատված կազմից՝ համակարգչի կողմից պատահական ընտրությամբ՝ ատեստավորումն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ: Հանձնաժողովը կազմված է 7 անդամից և հանձնաժողովի քարտուղարից, որը հանձնաժողովի անդամ չէ: Հանձնաժողովում ընդգրկված թեկնածուները մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին Բաժնի կողմից տեղեկացվում են մրցույթն սկսելուց ոչ ուշ, քան 6 ժամ առաջ:

39. Հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «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, սույն Կարգով:

40. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում է գործունեությունը՝ համաձայն սույն Կարգի:

7. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

41. Հանձնաժողովի խնդիրներն են ատեստավորման միջոցով որոշել Տնօրենի համապատասխանությունն իր զբաղեցրած պաշտոնին:

42. Հանձնաժողովը՝

1) Բաժնից ստանում է ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ցանկը, Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունները, Հանձնաժողովի կնիքը, քվեարկության արկղը, ձայնագրիչը.

2) իրականացնում է քննարկումներ ատեստավորմանը վերաբերող առանձին հարցերի շուրջ.

3) Տնօրենի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

4) կազմում է քվեաթերթիկներ.

5) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

6) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր Տնօրենի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

7) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

8) յուրաքանչյուր Տնօրենի համար կազմում է ատեստավորման թերթ.

9) հրապարակում է ատեստավորման արդյունքները.

10) ատեստավորումից անմիջապես հետո հանձնման-ընդունման ակտով Բաժին է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, քվեարկության արկղը, ձայնագրիչը և ատեստավորման փաթեթը.

11) իրականացնում է սույն Կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

43. Բաժինը ատեստավորման փաթեթը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (բացառությամբ՝ հարցազրույցի ձայնագրության, որն ատեստավորումից հետո պահպանվում է երեք աշխատանքային օր, որից հետո ոչնչացվում է):

8. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

44. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

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

46. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով:

47. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորում անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին, որն իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

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

9. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

49. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է հարցատոմսերի կազմման աշխատանքները.

4) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

5) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

10. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՄԸ

50. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի, ատեստավորման նախապատրաստման կազմակերպչական աշխատանքները.

2) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը և ատեստավորման ընթացքը.

3) մասնակիցներին բացատրում է ատեստավորման անցկացման առանձնահատկությունները.

4) ապահովում է հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը.

5) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահած այլ լիազորություններ:

11. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

51. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է Տնօրենի հետ հարցազրույցի անցկացմանը.

2) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր Տնօրենի համար անցկացվող քվեարկությանը.

3) ստորագրում է Հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

4) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

5) ատեստավորման ընթացքում լսում ու գնահատում է Տնօրենների կողմից հարցատոմսերի յուրաքանչյուր հարցին տրված պատասխանները, և իր դիրքորոշումը հստակեցնելու նպատակով կարող է Տնօրենին տալ հարցատոմսի հարցերին հարակից հարցեր.

6) իրականացնում է սույն Կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

12. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

52. Հանձնաժողովը, ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, ինչպես նաև սույն Կարգի 42-րդ կետի 10-րդ ենթակետում նշված ատեստավորման փաթեթը, կնիքը և պարագաները Բաժին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը: