

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՈՒԹՅԱՆ,
ԳԵՈՂԵԶԻԱՅԻ, ՉԱՓԱԳՐՄԱՆ (ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ) ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՐՏԱԴԻՐ
ՊԱՀԱՆՔՆԵՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի,
չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության աշխատանքները ներառում են՝

1) քարտեզագրական աշխատանքներ՝

ա. պետական նշանակության քարտեզագրական աշխատանքներ,

բ. ոչ պետական նշանակության տեղագրական, կադաստրային և թեմատիկ քար-
տեզների և (կամ) հատակագծերի ստեղծման նպատակով կատարվող աշխատանքներ,

2) գեոդեզիական աշխատանքներ՝

ա. պետական նշանակության գեոդեզիական աշխատանքներ,

բ. տեղական նշանակության խտացման և հանությային ցանցերի ստեղծում, ինժե-
ներագեոդեզիական աշխատանքներ.

3) չափագրման (հաշվառման) աշխատանքներ՝

ա. հողամասերի չափագրման աշխատանքներ,

բ. շենքերի, շինությունների (այսուհետև՝ շինություններ) չափագրման աշխատանքներ.

4) հողաշինարարական աշխատանքներ՝

ա. հողահատկացման համար սահմանված կարգով փաստաթղթերի փաթեթի
կազմում, առանձին հողամասերի չափագրում և հատակագծերի կազմում,

բ. հողաշինարարական նախագծերի կազմում, այդ թվում՝ համայնքների հողերի գոտևորման և օգտագործման սխեմաների մշակում, ներհամայնքային և առանձին հողամասերի հողաշինարարական նախագծերի կազմում (տարածքի կազմակերպման և ցանքաշրջանառության նախագծերի կազմում), հողերի օգտագործման և պահպանման նախագծերի կազմում, նոր հողերի իրացման, բարելավման նախագծերի կազմում, խախտված հողերի ռեկուլտիվացիայի նախագծերի կազմում,

գ. նախագծի տեղափոխում բնության մեջ:

2. Սույն որոշմամբ սահմանված գործունեության տեսակներով կարող են զբաղվել՝

1) ֆիզիկական անձինք, ովքեր Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի կողմից (այսուհետ՝ կոմիտե) ստացել են համապատասխան որակավորման վկայական (այսուհետ՝ վկայական): Ֆիզիկական անձինք գործունեություն իրականացնում են որպես անհատ ձեռնարկատերեր՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվառվելուց հետո.

2) իրավաբանական անձինք՝ համապատասխան որակավորում ունեցող առնվազն մեկ աշխատողի առկայության դեպքում հաշվառման նպատակով համապատասխան փաստաթղթերը՝ որակավորման վկայականի, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գրանցման վկայականի պատճենները, ինչպես նաև գործունեության վայրի և հեռախոսահամարի վերաբերյալ տվյալները կոմիտե ներկայացնելուց հետո:

3. Քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեություն իրականացնող անձն իրավունք ունի պատվիրատուից պահանջելու կատարվող աշխատանքներին վերաբերող անհրաժեշտ նյութերը, գործունեությունն իրականացնելու նպատակով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կոմիտեի համակարգից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնակցելու

կոմիտեում իր գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և ծանոթանալու հարցերին առնչվող բոլոր փաստաթղթերին:

4. Քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեություն իրականացնելու իրավունք ունեցող անձը պարտավոր է՝

1) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքով, «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Գեոդեզիայի և քարտեզագրության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» և «Աշխարհագրական անվանումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով.

2) աշխատանքներն իրականացնել սույն պարտադիր պահանջներին և Հայաստանի Հանրապետության այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

3) աշխատանքներն իրականացնել բարձր ճշտություն ապահովող գործիքներով և սարքավորումներով (էլեկտրոնային տախեոմետր, արբանյակային դիրքորոշման կայան, լազերային հեռաչափ և այլն).

4) աշխատանքների իրականացման համար օգտագործվող գործիքներն ու սարքավորումները յուրաքանչյուր տարին մեկ անգամ ներկայացնել չափաբանական ապահովման և սերտիֆիկացման.

5) պատվիրված յուրաքանչյուր միավոր անշարժ գույքի նկատմամբ (բացառությամբ բազմաբնակարան բնակելի շենքերի ծավալում տեղակայված անշարժ գույքերի միավորների) իրականացվող աշխատանքների համար կոմիտեի համակարգից ձեռք բերել անհրաժեշտ ելակետային տվյալներ գեոդեզիական ցանցի կետերի մասին և տվյալ տարածքի կադաստրային քարտեզը.

6) աշխատանքները պատվիրատուին ներկայացնել թղթային տարբերակով և համապատասխան ծրագրով կազմված թվային (էլեկտրոնային) կրիչներով՝ կցելով իր կամ աշխատանքն իրականացնող մասնագետի որակավորման վկայականի պատճենը.

7) պատվիրատուի պահանջի դեպքում ներկայացնել որակավորման վկայականի բնօրինակը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՈՒԹՅԱՆ,
ԳԵՈՂԵԶԻԱՅԻ, ՉԱՓԱԳՐՄԱՆ (ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ) ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով և պայմաններով (այսուհետ՝ կարգ) սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության բնագավառում հայտատու ֆիզիկական անձանց (այսուհետ՝ հայտատու) մասնագիտական որակավորման անցկացման հետ կապված հարաբերությունները և պայմանները:

2. Հայաստանի Հանրապետությունում սույն կարգով սահմանված գործունեության բնագավառում հայտատուների որակավորումն անցկացնում, որակավորման վկայականները տրամադրում, դրանց գործողությունը կասեցնում կամ դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեն (այսուհետ՝ կոմիտե)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Սույն կարգով սահմանված գործունեության մասնագիտական որակավորում ստանալու համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության այն քաղաքացիները, ովքեր ունեն բարձրագույն կրթություն կամ քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման), հողաշինարարության գործունեության բնագավառներից որևէ մեկում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

4. Որակավորման անցկացման նպատակը դիմողների՝ գործունեություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների ստուգումն է: Որակավորումն անցկացվում է

երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Որակավորումն անցակացվում է յուրաքանչյուր ամիսն առնվազն մեկ անգամ:

II. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

5. Որակավորման անցկացումը կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության բնագավառում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով), որի կազմում ընդգրկվում են կոմիտեի ներկայացուցիչները: Հանձնաժողովի անդամները նշանակվում են, և հանձնաժողովի կազմում փոփոխությունները կատարվում են կոմիտեի նախագահի համապատասխան հրամանով:

6. Հանձնաժողովը կազմված է 7 անձից՝ նախագահից, քարտուղարից և անդամներից:

7. Հանձնաժողովը՝

1) կազմակերպում է հայտատուների մասնագիտական որակավորման անցկացման աշխատանքները.

2) որոշում է հայտատուների մասնագիտական որակավորման անցկացման վայրը, օրը, ժամը և դրա մասին հայտարարությունը տրամադրում է որակավորման անցկացման աշխատանքները նախապատրաստող աշխատակազմին (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կոմիտեի պաշտոնական կայք-էջում հրապարակելու համար.

3) ամփոփում է որակավորման արդյունքները և կազմում եզրակացություն: Եզրակացությունն ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամները.

4) վկայականի գործողության կասեցման կամ դադարեցման մասին եզրակացություն է տալիս կոմիտեի նախագահին.

5) իրականացնում է սույն կարգով սահմանված այլ գործառնություններ:

8. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է անդամների կեսից ավելին:

9. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում հանձնաժողովի քվեարկությամբ որոշված անդամներից որևէ մեկը: Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրություններն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

III. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Որակավորման անցկացման մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է աշխատակազմը:

11. Հայտարարությունը հրապարակվում է որակավորումն անցկացվելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ կոմիտեի պաշտոնական կայք-էջում: Հայտարարությունը հանվում է կայք-էջից որակավորման անցկացման օրվանից ոչ շուտ:

12. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) սույն կարգով սահմանված գործունեության որակավորում ստանալու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.

2) փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ հայտարարության առաջին հրապարակման տասներորդ օրը: Եթե տասներորդ օրը ոչ աշխատանքային օր է, ապա՝ դրան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը.

3) փաստաթղթերի ընդունումը յուրաքանչյուր օրվա համար չպետք է պակաս լինի երեք ժամից.

4) որակավորման անցկացումն սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

5) աշխատակազմի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

IV. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

13. Որակավորում ստանալու համար հայտատուները ներկայացնում են՝

1) գրավոր դիմում (տրվում է կոմիտեի նախագահի անունով).

2) սույն կարգով սահմանված գործունեության մասնագիտական որակավորում ստանալու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

3) մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի.

4) անձնագրի պատճենը:

14. Հայտատուն փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

15. Աշխատակազմը հայտատուների ներկայացրած՝ սույն կարգի 13-րդ կետում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք, որից հետո այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

16. Աշխատակազմի կողմից հայտատուի դիմումը՝ կից փաստաթղթերով, աշխատակազմի կողմից զեկուցվում է կոմիտեի նախագահին: Կոմիտեի նախագահի կողմից համապատասխան նշագրում կատարվելուց հետո դիմումը՝ կից փաստաթղթերով, վերադարձվում է աշխատակազմ հանձնաժողովում քննարկելու համար:

17. Սույն կարգի 13-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

18. Աշխատակազմում վարվում է որակավորման անցկացման համար դիմած հայտատուների տվյալների գրառման համարակալված և կոմիտեի կողմից կնքված մատյան: Մատյանում առնվազն նշվում են որակավորման անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր

հայտատուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի համարը և սերիան, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի էջերի թիվը: Որակավորման անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատուի տվյալները մատչանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ընդունման օրը:

19. Որակավորման անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատու կարող է որակավորման անցկացման օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ գրավոր հրաժարվել որակավորմանը մասնակցելուց:

20. Եթե որակավորմանը մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա դրա մասին տեղյակ է պահվում կոմիտեի նախագահին:

21. Աշխատակազմը որակավորման անցկացման համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր հայտատուին (բացառությամբ սույն կարգի 19-րդ կետում նշվածների) վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված և կարված) և այդ փաստաթղթերի ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողով:

22. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում որակավորման ներկայացած հայտատուների փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում որակավորման մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը հայտատուին չի թույլատրում մասնակցել որակավորմանը, եթե հայտատուի ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն կարգի 4-րդ և 13-րդ կետերի պահանջներին: Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև որակավորման մասնակցելու համար դիմած հայտատուին: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է հայտատուների ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

23. Եթե հանձնաժողովը որակավորման մասնակցելու համար դիմած հայտատուներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել որակավորմանը, ինչպես նաև, եթե որակավորման

մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած հայտատուներից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում որակավորման անցկացումը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը հանձնաժողովն ուղարկում է կոմիտեի նախագահին:

24. Որակավորումն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

25. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը՝ համակարգչում գետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է որակավորման թեստավորումն անցկացնելու համար հարցեր և կազմում թեստեր՝ բաղկացած 80 հարցից:

26. Թեստային առաջադրանքների հարցերն ընդգրկում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 1441 - Ն որոշման N 1 հավելվածի 4-րդ կետում նշված՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան բնագավառներից:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

27. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

28. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով:

29. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարն ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 5 րոպե առաջ:

30. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

31. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

32. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների թղթային տեքստերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

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

34. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև՝ դուրս գալ սենյակից: Հանձնաժողովը նշված պահանջների խախտման մասին կազմում է արձանագրություն:

35. Սույն կարգի 34-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը որակավորմանը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

36. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքներում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն և չեն կարող վկայակոչվել՝ արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

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

38. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցը պատասխանների ամփոփաթերթի առաջին օրինակը գցում է կնքված արկղի մեջ, թեստավորման առաջադրանքների տեքստերը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին, վերցնում է պատասխանների ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը և դուրս գալիս սենյակից:

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

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

41. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց 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:

VI. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

42. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում են հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը:

43. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Միսալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 37-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

44. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

45. Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

46. Մասնակիցների հավաքած միավորների (տոկոսները) հայտարարումից անմիջապես հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

47. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին սույն կարգի 46-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

49. 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: 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:

50. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է որակավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

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

52. 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) հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց, կամ դադարեցվել է միակ մասնակցի կամ բոլոր մասնակիցների մասնակցությունը որակավորմանը, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում որակավորման արդյունքում որակավորում չստանալու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է կոմիտեի նախագահին: Սույն կետում նշված որոշումը մասնակիցների կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VII. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

53. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց: Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով: Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

54. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրաներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է 5 հարց:

55. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի տրվում է հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշ:

56. Մասնակիցը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

57. Հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցին պատասխանելուց հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանը գնահատում է դրական կամ բացասական: Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր, որոնք գնահատվում են հարցատոմսի համապատասխան հարցի պատասխանի համատեքստում:

58. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից, հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

59. Սույն կարգի 58-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը որակավորմանը դադարեցվում է:

60. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում է: Հարցազրույցի ձայնագրումից առաջ հանձնաժողովը տեղում ստուգում և համոզվում է, որ ձայնագրիչը սարքին է:

61. Հանձնաժողովի անդամները գնահատումն իրականացնում են հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի վրա, որտեղ նշվում են մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը, գնահատմանը մասնակցող հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը:

62. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հարցազրույցի փուլում մասնակցի հավաքած գնահատականների ընդհանուր գումարը:

63. Հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնության դրական գնահատականների կամ դրական և բացասական գնահատականների հավասար քանակության դեպքում հայտատուն համարվում է հարցազրույցն անցած:

VIII. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

64. Որակավորման արդյունքները հրապարակվում են որակավորումն անցկացվելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես: Որակավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է որակավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը հաստատվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

65. Որակավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) որակավորման անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև որակավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

2) որակավորման արդյունքում թեստավորման և հարցազրույցն անցած մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը:

66. Որակավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (որ արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից: Գրավոր բողոքը քննության է առնում կոմիտեի նախագահը: Գրավոր բողոքը պետք է տրվի որակավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո անմիջապես ուղարկում է կոմիտեի նախագահին:

67. Աշխատակազմը որակավորման ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվեն այն մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում որակավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք: Կոմիտեն գրավոր բողոքը քննության է առնում այն աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կոմիտեի նախագահի համապատասխան կարգադրությամբ ստեղծված աշխատանքային խմբի կողմից (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ):

68. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս աշխատանքային խումբն ուսումնասիրում է տվյալ որակավորման հարցազրույցի փուլում հայտատուի կողմից տրված պատասխանը (պատասխանները) և հանձնաժողովի անդամի (անդամների) կողմից տրված գնահատականը (գնահատականները), որոնք կարող են փոփոխվել կոմիտեի նախագահի կողմից (իջեցվել կամ բարձրացվել):

69. Բողոքարկման արդյունքում կոմիտեի նախագահին աշխատանքային խմբի եզրակացության հիման վրա ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) կոնկրետ հայտատուի որակավորման վերաբերյալ արդյունքն անփոփոխ թողնելու մասին.

2) որակավորման հարցազրույցի փուլը կոնկրետ հայտատուի կողմից հաղթահարվելու մասին:

70. Կոմիտեն ընդունված որոշումը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է ընդունելուց հետո՝ նույն օրը:

71. Սույն կարգի 69-րդ կետով նախատեսված որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

IX. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

72. Որակավորման արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո՝ հանձնաժողովից ստացված որակավորման անցած հայտատուների վերաբերյալ եզրակացությունը և որակավորման հանձնաժողովի եզրակացությունը հաստատելու և որակավորման վկայականներ տրամադրելու վերաբերյալ կոմիտեի նախագահի հրամանի նախագիծն աշխատակազմը ներկայացնում է կոմիտեի նախագահին:

73. Հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը հիմք է հայտատուին որակավորման վկայական տրամադրելու համար:

74. Եզրակացությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի կողմից հայտատուին տրվում է որակավորման վկայական:

75. Հանձնաժողովն աշխատակազմին փոխանցում է որակավորման անցկացման փաթեթը, որը ներառում է (կարող է ներառել) հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) որակավորման անցկացման ընթացքի մասին արձանագրությունը.
- 2) հանձնաժողովի՝ իրավագոր չլինելու մասին արձանագրությունը.
- 3) որակավորմանը մասնակցելու թույլտվություն տալու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.
- 4) որակավորման անցկացման մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.
- 5) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.
- 6) մասնակիցների հետ անցկացված հարցազրույցների ձայնագրությունները.
- 7) որակավորման թեստավորման փուլը հաղթահարելու մասին որոշումը.
- 8) որակավորման թեստավորման փուլը չհաղթահարելու մասին որոշումը.
- 9) որակավորման հարցազրույցի փուլը հաղթահարելու մասին որոշումը.
- 10) որակավորման հարցազրույցի փուլը չհաղթահարելու մասին որոշումը.

11) որակավորման արդյունքում ոչ մի հայտատուի որակավորում չտալու մասին որոշումը.

12) որակավորումը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

13) թեստավորման առաջադրանքների թղթային տեքստերը.

14) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

15) հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը (ձևանմուշները).

16) որակավորման անցկացման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

17) այլ փաստաթղթեր:

76. Աշխատակազմը սույն կարգի 75-րդ կետում նշված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ճ. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

77. Հանձնաժողովի որոշմամբ որակավորմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների, հասարակական կազմակերպությունների, մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչներ՝ դիտորդի կարգավիճակով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Գ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՈՒԹՅԱՆ,
ԳԵՈՂԵԶԻԱՅԻ, ԶԱՓԱԳՐՄԱՆ (ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ) ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՁԵՎԸ

1. Վկայականում նշվում են՝
 - 1) վկայական տվող մարմնի անվանումը.
 - 2) վկայականի հերթական համարը.
 - 3) որակավորված անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում).
 - 4) որակավորման տեսակը.
 - 5) վկայականի տրամադրման օրը, ամիսը, տարեթիվը:
2. Վկայականը տրվում է անժամկետ:
3. Վկայականը վավերացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի նախագահի ստորագրությամբ և կոմիտեի՝ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով կնիքով:
 4. Որակավորման վկայական ստացած ֆիզիկական անձանց տվյալները Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեն հրապարակում է իր պաշտոնական կայք-էջում:
 5. Վկայականը տրվում է մեկ օրինակից: Վկայականի կրկնօրինակը դիմողին տրամադրվում է դիմումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե ներկայացվելու օրվանից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Վկայականի կրկնօրինակ տրամադրելիս՝ լրացվում են բոլոր տվյալները՝ բացառությամբ ստորագրությունների: Կրկնօրինակի վերին աջ անկյունում կատարվում է «N_____վկայականի կրկնօրինակ» նշագրումը, և նշվում են կրկնօրինակը տալու ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը: Կրկնօրինակն ստորագրվում և կնքվում է վկայականում նշված գործող պաշտոնատար անձանց կողմից:

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե

Վ Կ Ա Յ Ա Կ Ա Ն N ____

_____ -ին
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության մասնագիտական որակավորման հանձնաժողովի

_____ 20 __ թ. եզրակացությամբ՝ արձանագրություն N
տրվել է

**ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՈՂԻ, ԳԵՈԴԵԶԻՍՏԻ, ՉԱՓԱԳՐՈՂԻ (ՀԱՇՎԱՌՈՂԻ),
ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ**

ՀՀ կառավարությանն առընթեր
անշարժ գույքի կադաստրի
պետական կոմիտեի նախագահ

_____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը)

Կ. Տ. _____ 20 __ թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ