Հավելված N 1
ՀՀ կառավարության 2020 թվականի
հուլիսի 16-ի N 1217 - Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայությունում (այսուհետ՝ քրեակատարողական ծառայություն) քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման կարգը (այսուհետ՝ կարգ):

Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և կոմպետենցիաներին համապատասխան:

2. Քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոն է համարվում քրեակատարողական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված՝ «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

Մրցույթ չի անցկացվում քրեակատարողական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում:

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

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել քրեակատարողական ծառայողները, քրեակատարողական ծառայությունում քաղաքացիական ծառայողները (այսուհետ՝ քաղաքացիական

ծառայողներ), քրեակատարողական ծառայությունում քրեակատարողական և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված ծառայողները, որոնք բավարարում են մրցույթ հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, որոնք բավարարում են օրենքի 14-րդ, 17-րդ և 41-րդ հոդվածներով, ինչպես նաև «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պահանջներին:

4. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշմամբ կարող է անցկացվել ներքին մրցույթ, ընդ որում՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական հիմնարկի (այսուհետ՝ քրեակատարողական հիմնարկ) կրտսեր խմբի պաշտոնի համար ներքին մրցույթն անցկացվում է տվյալ քրեակատարողական հիմնարկում:

Քրեակատարողական ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել մեկ ներքին մրցույթ:

Եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ինչպես նաև եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել կամ ներքին մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթել ներքին մրցույթում, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:

5. Բացառությամբ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի պաշտոնի, մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի համար ներքին և արտաքին մրցույթն անցկացվում է հարցազրույցի ձևով:

6. Մրցույթին մասնակցելու պատճառով աշխատանքից բացակայելու ժամանակահատվածը համարվում է հարգելի բացակայություն:

7. Քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում են քրեակատարողական ծառայության, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնների ներքին մրցույթի համար՝ քրեակատարողական հիմնարկների կադրային աշխատանքներ իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումները (այսուհետ՝ կադրային ստորաբաժանում):

8. Սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն կադրային ստորաբաժանման ղեկավարն է:

9. Քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմնում յուրաքանչյուր մրցույթի համար ձևավորված քրեակատարողական ծառայության մրցութային հանձնաժողովը, իսկ քրեակատարողական ծառայության կրտսեր խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է տվյալ քրեակատարողական հիմնարկի յուրաքանչյուր մրցույթի համար ձևավորված քրեակատարողական հիմնարկի մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է քրեակատարողական ծառայությունը:

11. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ քրեակատարողական ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում,

ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական կայքում (www.azdarar.am):

12. Մրցույթը հայտարարվում է քրեակատարողական ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո երեք ամսվա ընթացքում: Մրցույթի արդյունքում քրեակատարողական ծառայության տվյալ պաշտոնը թափուր մնալուց հետո կրկին մրցույթ է հայտարարվում մեկ ամսվա ընթացքում:

13. Հայտարարության մեջ պետք է պարունակվեն առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) համապատասխան մարմնի անվանումը.

2) քրեակատարողական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների ու թափուր պաշտոնին ներկայացվող պահանջների համառոտ նկարագիրը.

3) քրեակատարողական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները, այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերը, ինչպես նաև այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից կազմվում են թեստերի հարցաշարերը.

4) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակման 15-րդ օրը (բացառությամբ ոչ աշխատանքային օրերի): Եթե 15-րդ օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա տվյալ դեպքում վերջնաժամկետ է համարվում ոչ աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը: Ընդ որում՝ փաստաթղթերի ընդունումը յուրաքանչյուր օրվա համար չպետք է պակաս լինի երեք ժամից.

5) մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

6) կադրային ստորաբաժանման գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

14. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները կադրային ստորաբաժանում ներկայացնում են՝

1) գրավոր դիմում (Ձև N 1-ը կցվում է)՝ թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն թափուր պաշտոնը, որին հավակնում է դիմող քաղաքացին).

2) քրեակատարողական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների (դիպլոմ(ներ)ի, այլ ավարտական փաստաթղթերի լուսապատճենը) և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները (ծառայողական, աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) լուսապատճենը).

3) օրենքի 14-րդ հոդվածի պահանջները բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք.

4) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը.

6) ինչպես նաև հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի պատճենները:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Կադրային ստորաբաժանումը սույն կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում է դրանք:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և (կամ) դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքերում կադրային ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է քաղաքացուն՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և (կամ) շտկելու առկա ձևական սխալները:

Քաղաքացու դիմումն ուղղելու (շտկելու) և (կամ) պահանջվող փաստաթղթերը համալրելու համար վերադարձվելուց հետո քաղաքացին երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղղում է սխալները և (կամ) համալրում է փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում է դրանք:

15.Կադրային ստորաբաժանումը, մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո, ոստիկանության համապատասխան ծրագրի միջոցով տեղեկանք է ստանում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների դատվածության մասին, ինչպես նաև ստուգում և եզրակացություն է կազմում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների վերաբերյալ՝ օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված պահանջների մասով (Ձև N 2-ը կցվում է):

16. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու և համապատասխան հաշվառում իրականացնելու նպատակով կադրային ստորաբաժանումը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և կնքված մատյան կամ վարում է էլեկտրոնային մատյան: Մատյանում առնվազն նշվում են մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի համարը և սերիան, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի էջերի քանակը: Մրցույթին մասնակցելու

համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու տվյալները մատյանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերը կադրային ստորաբաժանման կողմից ընդունելու օրը:

17. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին գրավոր տեղյակ է պահվում քրեակատարողական ծառայության պետը, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետը:

18. Կադրային ստորաբաժանումը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը՝ համարակալված, կարված և կնքված վիճակում, և այդ փաստաթղթերի համապատասխանության ու ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողովին:

19. Հանձնաժողովի նախագահը կադրային ստորաբաժանումից ստանում է հանձնաժողովի կնիքը, տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների թվին համապատասխան քանակով կնքված ամփոփաթերթեր՝ երկու օրինակից: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կոդավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կոդերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կոդավորված 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 մրցույթին ներկայացած քաղաքացիների փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում՝ մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին, որը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

21. Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված

պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն:

22. 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 հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը հանձնաժողովն անմիջապես ուղարկում է կադրային ստորաբաժանմանը: Այդ որոշումը հրապարակվում է նաև քրեակատարողական ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Մրցույթը չկայացած համարելու պարագայում նոր մրցույթ հայտարարվում է մեկամսյա ժամկետում:

Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում: Տվյալ օրը մրցույթն անցկացնելու անհաղթահարելի և տեխնիկական խոչընդոտների պատճառով մրցույթը չանցկացնելու դեպքում հրապարակվում է մրցույթի անցկացման նոր ժամկետ:

23. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահման-ված կարգով, համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է տվյալ մրցույթի թեստավորումն անցկացնելու համար հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր հետևյալ չափաբաժիններով՝

1) քրեակատարողական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 40 հարց.

2) քրեակատարողական ծառայության առաջատար և միջին պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 30 հարց.

24. Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

1) քրեական, քրեադատավարական և քրեակատարողական ոլորտը կանոնակարգող, այդ թվում՝ համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն (մասնագիտական հարցեր)՝ 70 տոկոս.

2) քրեակատարողական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս.

3) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրություն՝ 10 տոկոս:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

25. Թեստավորումն անցկացվում է համակարգչի միջոցով կամ գրավոր: Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

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

27. Մրցույթի մասնակիցը (այսուհետ՝ մասնակից) թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ մասնակիցը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

28. 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:

29. 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:

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 19-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ՝ երկու օրինակից: 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:

31. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելն արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

32. Գրավոր թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

33. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

34. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ գցելուց հետո թեստավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիտորի վրա:

35. 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:

36. Թեստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որը պահպանվում է համակարգչում:

37. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոց-ներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցու-թյունը մրցույթին դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

38. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման հիմք չի հանդիսանում և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

39. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է: Այդ դեպքում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ:

40. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո, մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը 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:

41. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո, համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ, հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ, իր ամփոփաթերթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կատարած վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով: Մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

42. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

1) քրեակատարողական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 50 րոպե.

2) քրեակատարողական ծառայության առաջատար և միջին պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 40 րոպե:

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

44. 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 կամ համակարգչում:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

46. Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր մասնակցի պատասխանների ամփոփաթերթի տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթերթի պատասխանների վերլուծությունն ու մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը տպվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

47. Սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով

դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

48. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է հանձնաժողովի կնիքով:

49. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 40-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

50. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

51. 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, ինչն անմիջապես արձանագրվում է հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

52. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 51-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: 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 և արձանագրվում: Որից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

53. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

54. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 53-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

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

57. 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:

58. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 54-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

59. Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

60. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր) հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց կամ դրան չեն ներկայացել, կամ դադարեցվել է տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է քրեակատարողական ծառայության պետին:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

61. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց՝ թեստավորման անցկացման օրը կամ հանձնաժողովի որոշմամբ՝ հաջորդ աշխատանքային օրը:

62. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս հետևյալ չափաբաժիններով.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության բնագավառի 1 հարց.

2) Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսդրության բնագավառի 2 հարց.

3) մասնագիտական 3 հարց՝ կապված քրեակատարողական ծառայության կոնկրետ պաշտոնի անձնագրի դրույթների հետ:

63. Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

64. Մասնակիցը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին: Նախապատրաստվելու համար տրվում է 15 րոպե ժամանակ:

65. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող գնահատման ենթակա հարակից, ինչպես նաև այլ բանավոր հարցեր:

66. Սույն կարգի 62-րդ կետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է կադրային ստորաբաժանումը:

67. Սույն կարգի 62-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված հարցերը քրեակատարողական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից:

68. Սույն կարգի 62-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված հարցերը բարդության աստիճանով պետք է տարբերվեն միմյանցից՝ ըստ քրեակատարողական ծառայության պաշտոնների խմբերի:

69. Սույն կարգի 62-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կոդավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները գետեղվում են համակարգչում:

70. Սույն կարգի 62-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

71. 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 (բացառությամբ հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է:

72. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները հանձնաժողովի անդամների կողմից գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ:

Հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցերին տրված մասնակցի պատասխանները հարց տվող հանձնաժողովի անդամի կողմից գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ, և հաշվի են առնվում հարցազրույցի փուլի գնահատման ժամանակ:

Եթե մասնակցի կողմից տրված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

73. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը՝ հարցերն ու պատասխանները, ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է:

74. Արձանագրությանը կցվում են հարցատոմսը և համակարգչով դուրս բերված դրա ճիշտ պատասխանները:

75. Արձանագրության մեջ առնվազն ամրագրվում են հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, ինչպես նաև հարակից բանավոր հարցերը և դրանց վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանները, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը:

76. Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, մասնակցի և հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

77. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է փակ գաղտնի քվեարկություն՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված

քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում են քվեարկությանը մասնակցող հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, նշվում են նաև մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը:

78. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ՝ հարցազրույցի հարցերի ճիշտ կամ սխալ տրված պատասխանների հարաբերակցության հիման վրա:

79. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու տրված ձայնի «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

80. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, որոնք քվեարկության արդյունքում հավաքել են հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

81. Եթե մասնակիցը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ նրան մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

82. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է քրեակատարողական ծառայության պետին, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի պաշտոնի մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետին:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

83. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է հանձնաժողովի կողմից:

84. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) համապատասխան մարմնի անվանումը և քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը) և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը:

85. Սույն կարգի 60-րդ, 81-րդ և 82-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին: Հրապարակումը տեղադրվում է քրեակատարողական ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում մրցույթի ավարտից հետո 2-օրյա ժամկետում:

86. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ գրավոր բողոք) քննության է առնում քրեակատարողական ծառայության պետը, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի ներքին մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետը:

87. Գրավոր բողոքը տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում պետք է կադրային ստորաբաժանմանը, որն այն ստանալուց հետո համապատասխան փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ միասին անմիջապես ուղարկում է քրեակատարողական ծառայության պետին, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի ներքին մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետին:

88. Կադրային ստորաբաժանումը մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամ անց 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, որը (որոնք) մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացրել է (են) գրավոր բողոք:

89. Գրավոր բողոքը քրեակատարողական ծառայության պետը, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի ներքին մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետը քննության է առնում այն կադրային ստորաբաժանում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

90. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս քրեակատարողական ծառայության պետը, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի ներքին մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել քրեակատարողական ծառայության կամ քրեակատարողական հիմնարկի այլ ծառայողի:

91. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս քրեակատարողական ծառայության պետը, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի ներքին մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետն ուսումնասիրում է

տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

92. Սույն կարգի 91-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) ընդունելուց հետո նույն օրը քրեակատարողական ծառայության պետը, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի ներքին մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետն այն ուղարկում է հանձնաժողովին՝ տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակելու համար: Կադրային ստորաբաժանումը համապատասխան որոշման ընդունման մասին եռօրյա ժամկետում ծանուցում է բողոք ներկայացրած անձին:

93. Սույն կարգի 91-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է (են) բողոքարկվել դատական կարգով:

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

94. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 87-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը (Ձև N 3) կադրային ստորաբաժանումն ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Եզրակացությունն ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, քրեակատարողական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

95. Սույն կարգի 86-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 94-րդ կետով նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև քրեակատարողական ծառայության պետի, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի թափուր պաշտոնի ներքին մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետի՝ սույն կարգի 91-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները)՝ դա ստանալուց անմիջապես հետո և այդ մասին տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է տեղեկություն:

96. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

1) քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

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

3) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը՝ ըստ այբբենական կարգի, ծննդյան տարին, ամիսը և ամսաթիվը, անձնագրային տվյալները.

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

5) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

97. 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:

98. Եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում եզրակացությանը կից ներկայացվում են հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

99. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացությունը տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 22-րդ, 60-րդ և 82-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

100. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը կադրային ստորաբաժանմանն անմիջապես հանձնում է հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

101. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով կադրային ստորաբաժանմանը փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 14-րդ կետի 1-5-րդ ենթակետերով նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

1) հանձնաժողովի կնիքի և դիմորդների թվին համապատասխան քանակով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

2) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) հանձնաժողովն իրավազոր չլինելու մասին արձանագրությունը (այդպիսիք լինելու դեպքում).

4) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.

5) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

6) հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

8) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

9) հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

10) մասնակցի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

11) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

12) քվեարկությունների արդյունքներում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

13) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

14) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

15) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

16) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը.

17) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

18) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

19) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

20) քվեաթերթիկները.

21) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

22) այլ փաստաթղթեր:

Կադրային ստորաբաժանումը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Կադրային ստորաբաժանումը սույն կարգի 86-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում մրցութային փաթեթին:

102. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 96-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և քրեակատարողական ծառայության պետի սույն կարգի 91-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) ստանալուց հետո քրեակատարողական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է համապատասխան պաշտոնում, իսկ օրենքի 14-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված հիմքերի առկայությանն դեպքում՝ տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում՝ վերջինիս կողմից մեկամսյա դասընթացներն ավարտելուց հետո:

103. Պաշտոնում նշանակված անձը համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու օրը տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին է ներկայացնում՝

1) դիմում.

2) լրացված անձնական թերթիկ.

3) ինքնակենսագրություն.

4) կրթության և գիտելիքների մակարդակը հավաստող այլ փաստաթղթեր:

Սույն կետում նշված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր անհիմն պահանջելն արգելվում է:

104. Քրեակատարողական ծառայության պաշտոնում նշանակումը ձևակերպվում է համապատասխան իրավական ակտի միջոցով, որը պետք է բովանդակի՝

1) համապատասխան մարմնի անվանումը, որտեղ նշանակվում է մրցույթի արդյունքով հաղթող ճանաչված համապատասխան անձը.

2) քրեակատարողական ծառայության պաշտոնի անվանումը, որում կատարվում է նշանակումը.

3) մրցույթի արդյունքով հաղթող ճանաչված համապատասխան անձի կողմից իր պարտականությունների կատարումն սկսելու ժամանակի նշումը.

4) առաջին անգամ քրեակատարողական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը.

5) մրցույթի արդյունքով հաղթող ճանաչված համապատասխան անձի՝ օրենքով սահմանված պաշտոնային դրույքաչափը.

6) տվյալ իրավական ակտի ընդունման համար հիմք հանդիսացած իրավաբանական փաստերը:

Քրեակատարողական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրը ենթակա է հրապարակման քրեակատարողական ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

105. Քրեակատարողական ծառայողին պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը կարող է անվավեր ճանաչվել, եթե՝

1) ստորագրվել է համապատասխան մարմնի ոչ իրավասու անձի կողմից.

2) ընդունվել է օրենսդրության կամ սույն կարգի պահանջների խախտմամբ.

3) քրեակատարողական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվել դատական կարգով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:

IX. ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

106. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

107. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուները ներկայացվում են քրեակատարողական ծառայության պետի տեղակալներից, կադրային ստորաբաժանումից, մյուս համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի քրեակատարողական ծառայության կրտսեր խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու ներքին մրցույթ անցկացնելու համար քրեակատարողական հիմնարկի հանձնաժողովի թեկնածուները՝ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկի պետի տեղակալներից, քրեակատարողական հիմնարկի կադրային ստորաբաժանումից, մյուս համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից:

108. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները կազմվում են կադրային ստորաբաժանման և հաստատվում քրեակատարողական ծառայության պետի կողմից, իսկ քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի պաշտոնների ներքին մրցույթի համար՝ քրեակատարողական հիմնարկի պետի կողմից:

109. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները՝

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, պաշտոնը, հեռախոսահամարները (աշխատանքային, բջջային) և այլն.

2) քրեակատարողական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի (որոնց) թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն որպես հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

110. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակների հաստատումից հետո ցուցակներում ընդգրկված անձինք կադրային ստորաբաժանման միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

111. Կադրային ստորաբաժանումը հաստատված ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

112. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված առնվազն 5 թեկնածուներից՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

1) քրեակատարողական ծառայության պետի տեղակալ (քրեակատարողական հիմնարկի կրտսեր խմբի պաշտոնների ներքին մրցույթի համար՝ քրեակատարողական հիմնարկի պետի տեղակալ).

2) առնվազն երկու թեկնածու՝ կադրային ստորաբաժանման ներկայացուցիչներ.

3) թեկնածուներ՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ներկայացուցիչներ:

113. Կադրային ստորաբաժանումը մրցույթն սկսելուց առնվազն մեկ օր առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

114. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգում նշված հարաբերակցությունը:

115. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի հրամանով: Նույն հրամանով հանձնաժողովի անդամներից

նշանակվում են հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար դառնալու դեպքում հանձնաժողովի կազմը համալրվում է նոր անդամով: Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի կամ քարտուղարի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար դառնալու դեպքում հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

116. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է հանձնաժողովի կազմը հաստատվելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն կարգի:

117. Կադրային ստորաբաժանումը, մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է միջնորդել համապատասխան ստորաբաժանումներին իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուներին ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ՝ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում կամ ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում՝ առանց նախապես տեղեկացնելու, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

118. Հանձնաժողովը՝

1) կադրային ստորաբաժանումից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձի փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը, հանձնաժողովի կնիքը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը.

2) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում դիմած անձին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին.

3) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը.

4) կազմում է թեստեր՝ մրցույթի թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

5) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) թեստավորում.

6) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

7) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

8) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները.

9) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

10) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

11) կազմում է քվեաթերթեր.

12) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

13) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

14) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

15) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

16) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

17) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն.

18) կադրային ստորաբաժանմանը հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը.

19) իրականացնում է օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

119. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

120. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

121. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Հավասար ձայների դեպքում որոշիչ է հանձնաժողովի նախագահի ձայնը:

122. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը ներկայացնում է հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատած պաշտոնատար անձին, որն իր հրամանով կարող է ազատել հանձնաժողովի անդամին տվյալ հանձնաժողովի կազմից:

123.Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները.

4) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը.

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

6) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ.

7) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

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

124. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) բացատրում է մասնակիցներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

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

125. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) վարում է նիստերը՝ հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ.

2) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն.

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանն ու տալիս հարցեր մասնակիցներին.

4) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը.

5) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ.

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

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

8) կարող է բողոքարկել մրցույթի արդյունքները.

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

126. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև մրցութային փաթեթը լիազոր ստորաբաժանմանը հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

127. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

X. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍՏԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

128. Մրցույթ անցկացնելու համար թեստերը կազմվում են օրենքին և սույն կարգին համապատասխան:

129. Մրցույթ անցկացնելուց առնվազն երկու ամիս առաջ մրցույթի հարցաշարերը հաստատվում են քրեակատարողական ծառայության պետի կողմից:

130. Հարցաշարերն ըստ բնագավառների բաղկացած են հարցերից և խնդիրներից:

131. Հարցերը վերաբերում են համապատասխան բնագավառների վերաբերյալ կոնկրետ հարցադրումներին, իսկ խնդիրները՝ կոնկրետ իրավիճակների նկարագրությանը:

132. Քրեակատարողական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար հարցաշարում ընդգրկված հարցերի (խնդիրների) քանակը պետք է պակաս չլինի թեստային առաջադրանքում տվյալ բնագավառի համար նախատեսված տոկոսի եռապատիկից:

133. Հարցերը և խնդիրները կոդավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի:

134. Կաղրային ստորաբաժանումը հարցաշարերը զետեղում է համակարգչում: Համակարգչում զետեղվում է նաև կոդավորված և համարակալված հարցերի և խնդիրների երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխան, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

135. Թեստերը կազմվում են համակարգչային ծրագրի միջոցով համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցաշարերի կոդավորված հարցերից և խնդիրներից՝ պատահական ընտրությամբ: Համակարգչային ծրագիրը, ընտրելով հարցը (խնդիրը), միաժամանակ դուրս է բերում վերջինիս ենթադրյալ պատասխաններն ու միասնականացնում:

136. Թեստերը կազմում է մրցութային հանձնաժողովը՝ մինչև թեստավորման փուլի սկսվելը:

137. Յուրաքանչյուր մրցույթի դեպքում մասնակիցների համար կազմվում է մեկ ընդհանուր թեստ՝ սույն կարգին և թափուր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ

Ձև N 1

Համապատասխան մարմնի
մրցութային հանձնաժողովին

_____ -ից
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____
(քաղաքացիությունը, սեռը)

_____
(անձնագրի, ՆՔ սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

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

_____
(հաշվառման հասցեն)

_____
(բնակության հասցեն)

_____
(հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

_____
(էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցելու

_____
(համապատասխան մարմնի անվանումը)

_____
(պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված_____մրցույթին:
(մրցույթի տեսակը)

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին

_____
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____
(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն _____
(ունեմ, չունեմ)

4. կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

_____
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

_____
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝
1. անձնագրի, ՆՔ լուսապատճենը՝ _____ էջ
2. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը՝ _____ էջ
3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը՝ _____ էջ
4. զինվորական գրքույկի լուսապատճենը՝ _____ էջ
5. այլ՝ _____ էջ:

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

Դիմող՝ _____ (_____)
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

_____
(օրը, ամիսը, տարին)

Ձև N 2

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

_____

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

_____

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Քրեակատարողական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին

NN ը/կ	Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները	քաղաքացու մասին լրացված տվյալները
1.	քաղաքացիությունը	
2.	տարիքային սահմանը	
3.	հայերենին տիրապետելը	
4.	առնչությունը զինվորական ծառայությանը	
5.	համապատասխանությունը «Քրեակատարողական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի պահանջներին	
7.	կրթությունը	
7.1.	բուհը	
7.2.	մասնագիտություն(ներ)ը	
7.3.	որակավորում(ներ)ը	
8.	աշխատանքային ստաժը և փորձը	
8.1.	հանրային ծառայության ստաժը	
8.2.	հանրային ծառայության ստաժում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ստաժը	
8.3.	մասնագիտական աշխատանքային ստաժը	
8.4.	պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում ստաժը	
9.	համակարգչային ծրագրերին տիրապետելը	
10.	օտար լեզուների տիրապետելը	
11.	այլ տվյալներ	
12.	փաստաթղթերի ամբողջականությունը	
13.	փաստաթղթերի համապատասխանությունն իրավական ակտերին	

Համապատասխան մարմնի կադրային
ստորաբաժանման ղեկավար

_____
(ստորագրությունը)

Համապատասխան մարմնի կադրային
ստորաբաժանման _____մասնագետ

_____ _____
(անունը, ազգանունը) (ստորագրություն)

_____
(օրը, ամիսը, տարին)

Ձև N 3

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

_____

(համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ

NN ը/կ	Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը	Հարցազրույցի արդյունքում	
		Կողմ	Դեմ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

_____

(անունը, ազգանունը)

Հարցազրույցը հաղթահարել է՝

_____

(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

_____

(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

_____

(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

_____

(անունը, ազգանունը,հայրանունը)

_____

(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

_____ _____

(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____ _____

(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

_____ _____

(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

_____

(օրը, ամիսը, տարին)

Հավելված N 2
ՀՀ կառավարության 2020 թվականի
հուլիսի 16-ի N 1217 - Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում է ՀՀ արդարադատության նախարարության հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ սույն կարգում՝ ծառայություն) պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ սույն կարգում՝ մրցույթ) անցկացնելու կարգը:

2. Ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում նշանակվում է մրցույթ պաշտոնը թափուր մնալուց հետո՝ երեք ամսվա ընթացքում:

3. Ծառայությունում թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվում է ներքին կամ արտաքին մրցույթ:

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

5. Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել ծառայությունում աշխատող ինչպես հանրային ծառայողները, այնպես էլ հարկադիր կատարման և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված ծառայողները, որոնք բավարարում են համալրման ենթակա թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

6. Ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել մեկ ներքին մրցույթ:

7. Եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ինչպես նաև եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը

չի ներկայացել կամ ներքին մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթել ներքին մրցույթում, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:

8. Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, որոնք բավարարում են «Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի պահանջները: Մրցույթ անցկացվում է, եթե դիմել է առնվազն մեկ քաղաքացի:

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

10. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Ծառայությունում թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու դեպքում հրապարակվում է հայտարարություն: Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ՝ ծառայության պաշտոնական կայքում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական կայքում՝ www.azdarar.am:

12. Հայտարարությունը պարունակում է՝

1) մրցույթը հայտարարող համապատասխան մարմնի անվանումը.

2) ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի հակիրճ նկարագիրը. պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների ու թափուր պաշտոնին ներկայացվող պահանջների համառոտ նկարագիրը.

3) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

4) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի ոչ ուշ, քան մրցույթի անցկացման վերաբերյալ հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 7-րդ օրը, ընդ որում՝ փաստաթղթերը էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվելու դեպքում՝

մինչև վերջին օրվա ժամը 24:00, իսկ թղթային ներկայացվելու դեպքում՝ մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը՝ ժամը 18:00-ին.

5) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

6) մրցույթի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

7) հիմնական աշխատավարձի չափը.

8) ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն).

9) համապատասխան էլեկտրոնային հղմամբ այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնց հիման վրա կազմված են լինելու մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի առաջադրանքները:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

13. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է գրավոր դիմում (Ձև N 1-ը կցվում է) և պահանջվող այլ փաստաթղթերը:

14. Մրցույթին մասնակցության թույլատրելու հարցը լուծում է ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողը՝ ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման տված եզրակացության հիման վրա (Ձև N 2): Մրցույթին մասնակցության թույլատրելու որոշման մասին ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային, իսկ դրա անհնարինության դեպքում փոստային եղանակով կամ առձեռն տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն:

15. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և (կամ) դրանցում տեխնիկական թերության առկայության դեպքում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը ոչ ուշ,

քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին էլեկտրոնային եղանակով, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ փոստային եղանակով կամ առձեռն տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերը և (կամ) շտկելու առկա տեխնիկական թերությունները:

16. Դիմումն ուղղելու (շտկելու) և (կամ) պահանջվող փաստաթղթերը համալրելու անհրաժեշտության մասին ծանուցումը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացին իրավունք ունի դրանք կրկին ներկայացնելու:

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

18. Եթե 16-րդ կետով նշված ժամկետում քաղաքացին չի ապահովում կարգով նշված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և (կամ) դրանք հակասում են օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին, գլխավոր հարկադիր կատարողը կայացնում է որոշում՝ մրցույթին մասնակցությունը չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով մրցույթին մասնակցությունը չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու հակասություններն իրավական ակտերի դրույթներին:

IV. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑՔԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

19. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, իսկ հնարավորության դեպքում՝ էլեկտրոնային եղանակով՝ համապատասխան տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ:

20. Թեստային հարցերը պետք է հնարավորություն տան ստուգելու մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն

ստացած քաղաքացու (այսուհետ՝ մրցույթի մասնակից) մոտ հարկադիր կատարման ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքները:

21. Թեստավորման փուլի բնականոն ընթացքն ապահովում է ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրա կողմից նշանակված անձը (այսուհետ՝ թեստավորման պատասխանատու):

22. Մրցույթի մասնակիցը թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

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

24. Մրցույթի մասնակիցների մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

25. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է՝

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

2) թեստավորման ընթացքում՝ խոսել, աղմկել.

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

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

26. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 25-րդ կետում նշված արգելված գործողությունները կատարելու դեպքում՝ դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր:

27. Սույն կարգի 25-րդ կետում նշված պահանջների խախտման մասին թեստավորման պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն:

28. Թեստավորման պատասխանատուն մրցույթի մասնակիցներին մանրամասն ներկայացնում է թեստավորման անցկացման և մրցույթի արդյունքների բողոքարկման ընթացակարգը, բացատրում է թեստավորման անցկացմանը վերաբերող տեխնիկական հարցերը՝ պատասխանելով մրցույթի մասնակիցների բոլոր հարցերին:

29. Գրավոր եղանակով թեստավորումն իրականացնելու դեպքում թեստավորման առաջադրանքի հետ մրցույթի մասնակցին տրամադրվում է ամփոփաթերթ (Ձև N 3): Ամփոփաթերթը բաղկացած է կտրոնից և հիմնական մասից, որոնց վրա նշվում են միևնույն ծածկագրերը, որոնք ծածկված են ծածկաշերտով կամ անթափանց թղթով:

30. Մասնակիցը, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթերթի կտրոնի վրա լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը: Թեստավորման պատասխանատուն ամփոփաթերթը կնքում է (ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կնիքով)՝ ձախ կողմից կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, և այն անջատելով հիմնական մասից՝ գցում է ամփոփաթերթերի համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

31. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի ծածկաշերտի մաքրելը կամ անթափանց թղթի վնասելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

32. Թեստավորման պատասխանատուն, բացելով արկղը, հաշվում է ամփոփաթերթերի կտրոնները և հիմնական մասերի քանակը ու կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

33. Թեստավորման արդյունքների ամփոփումը կատարվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում է ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի կողմից:

34. Թեստավորման փուլն անցկացվում է մասնակիցների համար կոդերի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

35. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 50 րոպե:

36. Թեստավորման պատասխանատուն թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

37. Մրցույթի երկրորդ՝ հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք են ձեռք բերում թեստային առաջադրանքի առնվազն 75 տոկոսին ճիշտ պատասխանած մասնակիցները:

38. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի հրամանով ստեղծված երեք անդամից բաղկացած բողոքարկման հանձնաժողով՝ դրանք հրապարակելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

39. Բողոքարկման հանձնաժողովը բողոքը քննում և դրա վերաբերյալ կայացնում է որոշում բողոքարկման համար սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքարկման հանձնաժողովը բողոքի վերաբերյալ կազմում է եզրակացություն: Եզրակացության հիման վրա ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողը կարող է թեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքը մերժել կամ բավարարել մասնակի կամ ամբողջությամբ: Բողոքի քննության արդյունքներից ելնելով՝ ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողը կարող է վերանայել մրցույթի բոլոր մասնակիցների թեստավորման արդյունքները:

40. Հարցազրույցն անցկացնում է յուրաքանչյուր մրցույթից առաջ ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի կողմից ձևավորված և առնվազն հինգ անդամից բաղկացած հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Գլխավոր հարկադիր կատարողը հանձնաժողովի կազմից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ, որը կազմակերպում և ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքը:

Հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթը անցկացնելուց առնվազն 24 ժամ առաջ, որի մասին հանձնաժողովի անդամները ծանուցվում են ծառայության ներքին համակարգի միջոցով:

41. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ծառայության գլխավոր քարտուղարը կամ ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալը, անձնակազմի կառավարման, ինչպես նաև այլ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ներկայացուցիչներ:

42. Հանձնաժողովի ընթացիկ գործավարությունը կազմակերպում է ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի կողմից նշանակված հանձնաժողովի քարտուղարը, որը հանձնաժողովի անդամ չէ:

43. Հանձնաժողովի նպատակն է՝ ապահովել մասնակիցների համար հարկադիր կատարման ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և կոմպետենցիաներին համապատասխան, ինչպես նաև պարզել տվյալ պաշտոնում արդյունավետ աշխատելու, պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթները պատշաճ իրականացնելու համար մրցույթի մասնակցի մոտ անհրաժեշտ կոմպետեցիաների առկայությունը և որոշել հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակիցներին:

44. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է հանձնաժողովի կազմը հաստատվելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

45. Մրցույթի մասնակցի մոտ անհրաժեշտ կոմպետեցիաների առկայությունը պարզվում է մրցույթի մասնակցի մասնագիտական աշխատանքի փորձառությունը, հարկադիր կատարողի կարգավիճակին առնչվող իրավական ակտերի պահանջներին տեղեկացվածությունը, նրա անձնական հատկանիշները (այդ թվում՝ վերլուծական ունակությունը, ինք-

նատիրապետումը, բարեվարքությունը, վարվեցողությունը, պատասխանատվության զգացումը, հաղորդակցման հմտությունները) գնահատելու միջոցով:

46. Հարցազրույցն անցկացվում է ոչ ուշ, քան թեստավորման փուլի անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը: Թեստավորման արդյունքները բողոքարկվելու դեպքում հարցազրույցն անցկացվում է ներկայացված բողոքների վերաբերյալ համապատասխան որոշում կայացվելուց հետո ոչ ուշ, քան երկրորդ աշխատանքային օրը:

47. Հանձնաժողովը `

1) թեստավորման պատասխանատուից ստանում է թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը, մրցույթի մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը, որոնք պարունակում են մրցույթին մասնակցած անձի անունը, ազգանունը, «կողմ» և «դեմ» նշման դաշտեր (Ձև N 5).

2) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

3) ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները.

4) կազմում և ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողին է ներկայացնում հարցազրույցի ընթացքի և արդյունքի մասին արձանագրություն՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակիցներին.

5) հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար.

6) իրականացնում իր նպատակներից և գործառույթներից բխող այլ գործողություններ:

48. Հանձնաժողովը բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո քննարկում է հարցազրույցի արդյունքները և դռնփակության պայմաններում անցկացնում է բաց քվեարկություն՝ յուրաքանչյուր մասնակցի համար առանձին:

49. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

50. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, որոնք քվեարկությունից հետո հավաքել են մրցութային հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

51. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթի անցկացման օրը, իսկ անհնարինության դեպքում՝ հաջորդ օրը:

52. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

53. Մրցույթի արդյունքները ծառայության պաշտոնական կայքէջում հրապարակվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, մրցույթի մասնակիցը կարող է դրանք բողոքարկել ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողին: Մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո, բողոքի բացակայության դեպքում, հանձնաժողովի նախագահը հարցազրույցի ընթացքի և արդյունքի մասին եզրակացությունը (Ձև N 4) ներկայացնում է գլխավոր հարկադիր կատարողին: Եզրակացությունը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գլխավոր հարկադիր կատարողը տվյալ թափուր պաշտոնի համար մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում: Եթե մրցույթը հաղթահարում է այն անձը, որը չունի անհրաժեշտ աշխատանքային փորձ, ապա վերջինս մինչև պաշտոնում նշանակվելը ներգրավվում է մեկամսյա ուսումնական դասընթացների՝ հանրային ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշմամբ սահմանած կարգով:

54. Եթե մրցույթից հետո մասնակիցներից ոչ մեկը թեստային առաջադրանքների առնվազն 75 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել կամ հարցազրույցի մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկությունից հետո չի հավաքել մրցութային հանձնաժողովի՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներ ու մրցույթում հաղթող չի ճանաչվել,

ապա տվյալ պաշտոնի համար հայտարարվում է նոր մրցույթ: Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է սույն կարգի 8-րդ և 18-րդ կետերով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել, կամ մրցույթում հաղթած մասնակիցներից ոչ մեկը մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պաշտոնում նշանակվելու համար դիմում չի ներկայացրել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և անցկացվում է նոր մրցույթ: Միևնույն թափուր հաստիքի համալրման նպատակով երեք անգամից ավելի չհամալրվելու դեպքում կարող են վերանայվել համապատասխան պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները:

55. Նոր մրցույթը հայտարարվում է մեկ ամիս հետո սույն կարգով սահմանված կարգով:

V. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍՏԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՁԵՎԱՉԱՓԸ

56. Մրցույթ անցկացնելու համար թեստային հարցերը կազմվում են սույն կարգին համապատասխան:

57. Յուրաքանչյուր մրցույթի շրջանակներում թեստավորում անցկացնելու համար կազմվում է մեկ թեստային առաջադրանք, որը բաղկացած է հարցաշարի հիման վրա կազմված թափուր պաշտոնների առանձնահատկություններով պայմանավորված տարբեր բովանդակությամբ 40 թեստային հարցերից:

58. Թեստային հարցերը կարող են ունենալ հետևյալ ձևերը՝

1) ճիշտ պատասխանի ընտրություն, երբ թեստավորման մասնակցին առաջարկվում է հարց (այդ թվում՝ իրավիճակային)՝ հնարավոր պատասխաններով, որոնցից մեկը

միանշանակ ճիշտ պատասխանն է, և որոնցից թեստավորման մասնակիցն ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը.

2) այլընտրանքային ընտրություն, երբ թեստավորման մասնակիցը հարցին պատասխանում է «այո» կամ «ոչ».

3) հաջորդականության որոշում, երբ թեստավորման մասնակիցը համապատասխան հաջորդականությամբ դասավորում է ցանկում առաջադրված տարբերակները:

59. Թեստային հարցերը պետք է վերաբերեն հետևյալ բնագավառներին՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն,

2) քաղաքացիական իրավունք և դատավարություն,

3) վարչական իրավունք և դատավարություն,

4) քրեական իրավունք և դատավարություն.

5) հարկադիր կատարման և հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության ոլորտին, այդ թվում՝ հրապարակային սակարկություններին,

6) սնանկության ոլորտը կարգավորող օրենսդրություն:

60. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը նախօրոք կազմված և ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի կողմից հաստատված հարցաշարի հիման վրա կազմված թեստային հարցերը և խնդիրները զետեղում է համակարգչում:

61. Ամեն մրցույթից առաջ թեստային առաջադրանքը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցաշարի հիման վրա կազմված և համակարգ մուտքագրված թեստային հարցերից և խնդիրներից՝ պատահական ընտրությամբ:

62. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած յուրաքանչյուր մասնակիցի հետ Հանձնաժողովը հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

63. Հարցազրույցի անցկացվում է հետևյալ փուլերով՝

1) յուրաքանչյուր մասնակցի անցած մասնագիտական փորձի ուսումնասիրություն,

2) աշխատանքային իրավիճակներ, երբ կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով պարզվում է աշխատանքային իրավիճակում մասնակցի՝ իրավական ակտերի պահանջներին տեղեկացվածությունը և վերլուծական ունակությունը:

64. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող է տրվել նաև 3-5 հարց՝ մասնակցի՝ որպես հարկադիր կատարող աշխատելու համար կարևոր այլ անձնական հատկանիշները գնահատելու նպատակով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ

Ձև N 1

Հարկադիր կալանավորում ապահովող ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին

_____ -ից
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____
(քաղաքացիությունը), (սեռը)

_____
(անձնագրի, ՆՔ սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

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

_____
(հաշվառման հասցեն)

_____
(բնակության հասցեն)

_____
(հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

_____
(էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցելու

_____
(համապատասխան մարմնի անվանումը)

_____
(պաշտոնի անվանումը)

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված_____մրցույթին:
(մրցույթի տեսակը)

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝
1. հայերենին

_____
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

_____
(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն

_____

(ունեմ, չունեմ)

4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

_____

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

_____

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնագրի, ՆՔ լուսապատճենը՝ _____ էջ
2. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը՝ _____ էջ
3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը՝ _____ էջ
4. զինվորական գրքույկի լուսապատճենը՝ _____ էջ
5. համապատասխան փաստաթղթեր բուժհաստատություններից այլ՝ _____ էջ:

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

Դիմող՝ _____

(ստորագրությունը)

(_____)

(անունը, ազգանունը)

_____

(օրը, ամիսը, տարին)

Ձև N 2

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

_____

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

_____

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին

NN ը/կ	Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները	քաղաքացու մասին լրացված տվյալները
1.	քաղաքացիությունը	
2.	տարիքային սահմանը	
3.	հայերենին տիրապետելը	
4.	առնչությունը զինվորական ծառայությանը	
5.	համապատասխանությունը «Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի պահանջներին	
7.	կրթությունը	
7.1.	բուհը	
7.2.	մասնագիտություն(ներ)ը	
7.3.	որակավորում(ներ)ը	
8.	աշխատանքային ստաժը և փորձը	
8.1.	հանրային ծառայության ստաժը	
8.2.	հանրային ծառայության ստաժում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ստաժը	
8.3.	մասնագիտական աշխատանքային ստաժը	
8.4.	պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում ստաժը	
9.	համակարգչային ծրագրերին տիրապետելը	
10.	օտար լեզուների տիրապետելը	
11.	այլ տվյալներ	
12.	փաստաթղթերի ամբողջականությունը	

13.	փաստաթղթերի համապատասխանությունն իրավական ակտերին	

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավար

_____

(ստորագրությունը)

_____

(անունը, ազգանունը)

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատակից

_____

(ստորագրությունը)

_____

(անունը, ազգանունը)

_____

(օրը, ամիսը, տարին)

Ձև N 3

Ա Մ Փ Ո Փ Ա Թ Ե Ր Թ

Ծածկագիր № 0001 ✂ ---------- *Ծածկագիր № 0001*	*ԿՏՐՈՆ* ---------- ---------- *մասնակցի անունը, ազգանունը, հայրանունը* *Կ.Տ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍ*

Հարց №	*Պատասխաններ*				*Հարց №*	*Պատասխաններ*				*Հարց №*	*Պատասխաններ*	
	ա	*բ*	*գ*	*դ*		*ա*	*բ*	*գ*	*դ*		*Այո*	*Ոչ*
1					*18*					*35*		
2					*19*					*36*		
3					*20*					*37*		
4					*21*					*38*		
5					*22*					*39*		
6					*23*					*40*		
7					*24*							
8					*25*							
9					*26*							
10					*27*							
11					*28*							
12					*29*							
13					*30*							
14					*31*							
15					*32*							
16					*33*							
17					*34*							

ընդամենը ---------- *միավոր*

Ճիշտ պատասխանի դեպքում համապատասխան այունակում դնել ☑ նշանը

ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարող

_____

(ստորագրությունը)

_____

(անունը, ազգանունը)

Ձև N 4

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

_____

(համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ

h/h	**Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը**	**Հարցազրույցի արդյունքում**	
		Կողմ	**Դեմ**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Հարցազրույցը հաղթահարել է _____:
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ (ստորագրություն) _____
(անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____ (ստորագրություն) _____
(անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրություն) _____ (ստորագրություն)

_____ (ստորագրություն) _____ (ստորագրություն)

_____ (ստորագրություն) _____ (ստորագրություն)

_____
(օրը, ամիսը, տարին)

Ձև N 5

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

_____

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակից

_____ հարցազրույցի փուլի

(անունը, ազգանունը)

ԿՈՂՄ ԴԵՄ

Հանձնաժողովի անդամ՝ _____ (ստորագրություն) _____

(անունը, ազգանունը)

_____

(օրը, ամիսը, տարին)