

Կ Ա Ր Գ

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գնահատման գործունեության բնագավառում հայտատու ֆիզիկական անձանց (այսուհետ՝ հայտատու) որակավորման քննությունների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Գնահատման գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն կարգով և դրանց համապատասխան ընդունված այլ իրավական ակտերով:

2. Հայաստանի Հանրապետությունում օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառում հայտատուների որակավորումը կազմակերպում և իրականացնում է Կադաստրի կոմիտեն (այսուհետ՝ կոմիտե)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անցկացվող որակավորման քննությունների միջոցով:

3. Որակավորման քննություններին կարող են մասնակցել այն անձինք, ովքեր ունեն բարձրագույն կրթություն և վերջին վեց ամսվա ընթացքում մասնակցել են Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող գնահատողների ինքնակարգավորվող կազմակերպություններից որևէ մեկի անցկացրած վերապատրաստման դասընթացի և ստացել համապատասխան հավաստագիր:

4. Որակավորման քննության անցկացման նպատակը՝ հայտատուի՝ օրենքով նախատեսված գործունեություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների ստուգումն է: Որակավորման քննություն անցկացվում է առնվազն մեկ անգամ յուրաքանչյուր 3 ամսվա ընթացքում:

2. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

5. Որակավորման քննություններն ընդունում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գնահատման գործունեության բնագավառում մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

6. Հանձնաժողովը ձևավորվում է օրենքի 20-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով և կազմված է նվազագույնը 5 անձից՝ նախագահից, քարտուղարից և 3 անդամներից: Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը հանդիսանում են կոմիտեի ներկայացուցիչները:

7. Հանձնաժողովը՝

1) կազմակերպում է հայտատուների մասնագիտական որակավորման քննությունների անցկացման աշխատանքները.

2) որոշում է հայտատուների մասնագիտական որակավորման քննության անցկացման վայրը, օրը, ժամը և դրա մասին հայտարարությունը տրամադրում է կոմիտեին՝ վերջինիս պաշտոնական կայքում (www.cadastre.am) հրապարակելու համար.

3) նախապատրաստում է քննության հարցաշարերը, առաջադրվող հարցերն ու խնդիրները և դրանք ներկայացնում է կոմիտեի ղեկավարի հաստատմանը.

4) ամփոփում է որակավորման քննության արդյունքները, կազմում և կոմիտեի ղեկավարին է ներկայացնում արդյունքների վերաբերյալ եզրակացություն պարունակող արձանագրություն: Արձանագրությունն ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամները.

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 նախագահին, քարտուղարին և անդամներին նշանակում և ազատում է կոմիտեի ղեկավարը:

10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է հանձնաժողովի քարտուղարը: Հանձնաժողովի քարտուղարի բացակայության

դեպքում նրան փոխարինում է հանձնաժողովի նախագահը: Հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի միաժամանակյա բացակայության դեպքում նիստը հետաձգվում է:

3. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Որակավորման քննության անցկացման մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է կոմիտեն՝ իր պաշտոնական կայքում www.cadastre.am հասցեով:

12. Հայտարարությունը հրապարակվում է որակավորման քննությունն անցկացվելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ կոմիտեի պաշտոնական կայքում: Հայտարարությունը պաշտոնական կայքից կարող է հանվել որակավորման քննության անցկացման օրվանից ոչ շուտ:

13. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունը՝

1) օրենքով սահմանված գործունեության որակավորում ստանալու համար մասնագիտական գիտելիքների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.

2) հայտատուների կողմից հայտին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը և դրանք ներկայացնելու վերջնաժամկետը: Հայտատուները դիմումը և կից փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել որակավորման քննության մասին հայտարարությունը պաշտոնական կայքում հրապարակելու օրվանից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում.

3) մասնագիտական որակավորման քննության օրը, ժամը և վայրը.

4) դիմումի և դրան կից փաստաթղթերի ներկայացման հասցեն, կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանման հեռախոսահամարը.

5) որակավորման քննության պատշաճ անցկացման հետ կապված այլ տեղեկություններ:

14. Օրենքով և սույն կարգով սահմանված գործունեության մասնագիտական որակավորման վկայական ստանալու համար հայտատուները կարող են դիմել որակավորման վկայականի ժամկետի ավարտից ոչ շուտ, քան երեք ամիս առաջ:

Հայտատուները չեն կարող դիմել որակավորման վկայական ստանալու համար, եթե դիմումատուի գնահատման գործունեության վերաբերյալ լիազոր մարմնում դիմումի ընդունման պահի դրությամբ հարուցված է վարչական վարույթ:

4. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

15. Որակավորման քննությանը մասնակցելու համար հայտատուները ներկայացնում են՝

1) գրավոր դիմում (տրվում է կոմիտեի ղեկավարի անունով, սույն հավելվածին կից ձևին համապատասխան).

2) բարձրագույն կրթության մասին վկայող փաստաթղթի (դիպլոմ) պատճենը.

3) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

4) անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագրի) պատճենը.

5) պետական տուրքի վճարման անդորրագրի պատճենը՝ «Պետական տուրքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված չափով.

6) գնահատողների ինքնակարգավորվող կազմակերպություններից որևէ մեկի անցկացրած վերապատրաստման դասընթացին մասնակցության վերաբերյալ ստացված համապատասխան հավաստագրի պատճենը:

16. Հայտատուն փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ ներկայացուցչի միջոցով՝ նոտարի վավերացրած կամ հասարակ գրավոր ձևով տրված լիազորագրի հիման վրա, փոստով կամ էլեկտրոնային եղանակով:

17. Կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումը հայտատուների ներկայացրած՝ սույն կարգի 15-րդ կետում նշված փաստաթղթերը թերի լինելու դեպքում տեղեկացնում է այդ մասին հայտատուին՝ առաջարկելով մինչև փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտը շտկել թերությունները կամ համալրել փաստաթղթերի ցանկը:

18. Որակավորման քննությանը մասնակցելու համար հայտատուների ներկայացրած դիմումների և կից փաստաթղթերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և սույն կարգին ստուգում է կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումը, որից հետո որակավորման քննությանը մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած

յուրաքանչյուր հայտատուին վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված և կարված) և այդ փաստաթղթերի՝ գործող օրենսդրության համապատասխանության և ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողովին փաստաթղթերի ընդունման սահմանված ժամկետի ավարտից մեկ օր հետո:

19. Սույն կարգի 18-րդ կետով նախատեսված տեղեկանքի և փաստաթղթերի հիման վրա հայտատուին որակավորման քննությանը մասնակցելու թույլտվությունը տրամադրում է հանձնաժողովը՝ կայացնելով արձանագրային որոշում: Որակավորման քննությանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած և չստացած հայտատուների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ներառյալ հայտատուներին որակավորման քննությանը մասնակցելու թույլտվություն տրամադրելու կամ թույլտվություն տրամադրելը մերժելու վերաբերյալ կազմված և հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից ստորագրված արձանագրությունը, հանձնաժողովը ներկայացնում է կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանմանը որակավորման քննության անցկացման օրվանից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ: Արձանագրությունն ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում կոմիտեն հայտատուներին ծանուցում է քննությանը մասնակցելու թույլտվության կամ քննությանը մասնակցելու թույլտվություն տրամադրելը մերժելու և դրա պատճառների մասին:

20. Կոմիտեում վարվում է որակավորման քննության անցկացման համար դիմած հայտատուների տվյալների գրառման համարակալված մատյան: Մատյանում նշվում են յուրաքանչյուր հայտատուի անձը նույնականացնող տվյալները, որակավորման քննության օրը, ժամը, քննության արդյունքը, որակավորման վկայականի համարը, տրման ամսաթիվը, ինչպես նաև կարող են ներառվել այլ տեղեկություններ: Հայտատուի տվյալները մատյանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ընդունման օրը: Հայտատուների տվյալների գրառման մատյանի ձևը և վարման առանձնահատկությունները սահմանում է կոմիտեի ղեկավարը:

21. Եթե մինչ որակավորման քննությանը մասնակցելու համար փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտման պահը ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա դրա մասին կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումը 1 աշխատանքային

օրվա ընթացքում գրավոր կարգով ներկայացնում է կոմիտեի ղեկավարին և հանձնաժողովին:

22. Սույն կարգի 21-րդ կետով սահմանված դեպքում որակավորման քննությունը համարվում է չկայացած և որակավորման քննությանը մասնակցելու համար փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտման պահից հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում կոմիտեի պաշտոնական կայքից հեռացվում է հայտարարությունը:

23. Որակավորման քննությանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած հայտատուն որակավորման քննությանը ներկայանում է սույն կարգի 15-րդ կետի 2-6-րդ ենթակետերով սահմանված փաստաթղթերի բնօրինակներով: Հանձնաժողովը որակավորման քննության անցկացման համար գումարած նիստում ևս մեկ անգամ ուսումնասիրում է հայտատուների ներկայացրած փաստաթղթերը՝ դրանք համեմատելով բնօրինակների հետ: Ներկայացված փաստաթղթերում հակասություններ արձանագրելու դեպքում հանձնաժողովն արձանագրային որոշմամբ չի թույլատրում հայտատուին մասնակցելու տվյալ որակավորման քննությանը, իսկ հակասություններ չլինելու դեպքում արձանագրային որոշմամբ հայտատուին թույլատրում է մասնակցելու որակավորման քննությանը: Հայտատուների մուտքը սենյակ դադարեցվում է որակավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ: Ուշ ներկայացած հայտատուները չեն կարող մասնակցել որակավորման քննությանը:

24. Եթե հանձնաժողովը հայտատուներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել որակավորման քննությանը, ինչպես նաև, եթե հայտատուներից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է արձանագրային որոշում որակավորման քննությունը չկայացած համարելու մասին:

25. Որակավորման քննության հարցաշարը պետք է ներառի նվազագույնը 1000 հարց՝ ընդգրկելով «Գնահատման գործունեության մասին» օրենքը, Հայաստանի Հանրապետությունում գույքի գնահատման ստանդարտները, ինչպես նաև գնահատողի վարքագծին ներկայացվող պահանջները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի հունիսի 17-ի «Գնահատման մասնագիտական հանձնաժողովի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 872-Ն, «Գնահատման

հաշվետվությունների ուսումնասիրությունների իրականացման կարգը և դեպքերը սահմանելու մասին» N 877-Ն որոշումները և սույն կարգը, ինչպես նաև հանձնաժողովի անդամների կողմից կազմված մասնագիտական խնդիրներ:

5. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

26. Որակավորման քննությունն անցկացվում է տեխնիկական (համակարգչային) միջոցներով, հանձնաժողովի դոնրաց նիստում: Նիստի ընթացքը տեսաձայնագրվում է, ինչպես նաև կարող է առցանց հեռարձակվել քննության նկատմամբ շահագրգիռ անձանց նախաձեռնությամբ:

27. Որակավորման քննությունն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան տեխնիկական միջոցներով:

28. Որակավորման քննության մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, որակավորման քննության հարցերի լուծման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ, բացառությամբ հաշվիչների (calculator):

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը հայտատուներին նախօրոք ծանոթացնում է տեխնիկական միջոցներից օգտվելու կարգին և պայմաններին, պարզաբանում է որակավորման քննության անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Հանձնաժողովի անդամները պատասխանում են մասնակիցների բոլոր այն հարցերին, որոնք վերաբերում են որակավորման քննության անցկացման ընթացակարգերին և չեն բացահայտում հարցերի լուծումները:

30. Հարցաշարում ընդգրկված յուրաքանչյուր հարց ենթադրում է մեկ ճիշտ պատասխան՝ առաջարկված երեք կամ չորս տարբերակներից: Հայտատուն նշում է կատարում՝ ընտրելով մեկ ճիշտ պատասխան: Յուրաքանչյուր սխալ պատասխան հանձնաժողովը գնահատում է զրո միավոր, իսկ ճիշտ պատասխանը՝ 1-5 միավոր՝ ըստ հարցի բարդության: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը կամ որևէ պատասխան չնշելը:

31. Որակավորման քննության ընթացքում հայտատուներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, որակավորման քննության հարցերի լուծման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին: Հայտատուի կողմից սույն պայմանների խախտման մասին հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

32. Սույն կարգի 28-րդ և 31-րդ կետերում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ հայտատուի հետագա մասնակցությունը որակավորման քննությանը դադարեցվում է, նրա աշխատանքը համարվում է ոչ լիարժեք և ծրագրում գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովն արձանագրում է:

33. Անհատական հարցաշարը բաղկացած է 80 հարցից, որից 40-ը մասնագիտական օրենսդրությունից (մեկ միավոր) և 40-ը՝ մասնագիտական խնդիրներ (30 խնդիր երկու միավոր, տաս խնդիր հինգ միավոր):

34. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից որակավորման քննության սկիզբը հայտարարելուց հետո, համակարգչում նախապես զետեղված հարցաշարից, համակարգչային գեներացման ծրագրի միջոցով, հայտատուին առաջադրվում է անհատական հարցաշար՝ բաղկացած 80 հարցից:

34. Որակավորման քննությանը հայտատուներին տրվում է 180 րոպե:

35. Հայտատուն համարվում է որակավորումն անցած որակավորման քննության առաջադրանքից առնվազն 120 միավոր ստանալու դեպքում:

36. Հայտատուի կողմից որակավորման քննության առաջադրանքն ավարտելուց, ինչպես նաև որակավորման քննության առաջադրանքը կատարելու համար նախատեսված ժամանակն սպառվելուց հետո, համակարգչային ավտոմատացված ծրագրի միջոցով կատարվում է առաջադրանքի ամփոփում, որից անմիջապես պարզ է դառնում հայտատուն որակավորման քննությունն անցել է, թե՛ ոչ:

37. Մասնակցի պահանջի դեպքում եռօրյա ժամկետում տրամադրվում է մասնակցի լրացրած հարցաթերթիկի թղթային տարբերակը:

38. Եթե հայտատուներից ոչ ոք որակավորման քննության առաջադրանքի համար 35-րդ կետով սահմանված նվազագույն շեմը չի հաղթահարել, կամ դադարեցվել է միակ հայտատուի կամ բոլոր հայտատուների մասնակցությունը

որակավորման քննությանը սույն կարգով սահմանված կարգով, ապա հանձնաժողովն ընդունում է արձանագրային որոշում՝ որակավորման քննության արդյունքում որակավորում չստանալու մասին և այն ներկայացնում է կոմիտեի ղեկավարին:

39. Որակավորման քննության առաջադրանքի որևէ հարցի կամ դրա պատասխանի ճշտության վերաբերյալ հայտատուն կարող է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկել վերադասության կարգով՝ կոմիտեի ղեկավարին, ինչպես նաև դատական կարգով:

6. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

40. Որակավորման քննությունների արդյունքները հրապարակվում են որակավորումն անցկացվելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, կոմիտեի պաշտոնական կայքում: Որակավորման քննության արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է որակավորման քննության արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը հաստատվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

41. Որակավորման քննության արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) որակավորման քննության անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

2) որակավորման քննությունն անցած մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը.

3) որակավորման քննության արդյունքների հրապարակման աղբյուրը, տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը:

42. Որակավորման քննության արդյունքները հայտատուները կարող են գրավոր բողոքարկել հանձնաժողովին՝ առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա պատասխանի ճշտության մասով, որակավորման ավարտից հետո մեկ ժամվա ընթացքում: Բողոքի հիման վրա հանձնաժողովն արձանագրային որոշմամբ մերժում է բողոքը կամ բավարարում՝ սույն կարգի 35-րդ կետում նշված միավորները հավաքելու դեպքում հայտատուին համարելով որակավորման քննությունը հաղթահարած:

43. Որակավորման քննության արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել հայտատուի կողմից՝ որակավորման քննության առաջադրանքի որևէ հարցի կամ դրա պատասխանի ճշտության (իր արդյունքների մասով) և ընթացակարգային խախտումների մասով: Գրավոր բողոքը քննության է առնվում վերադասության կարգով՝ կոմիտեի ղեկավարի կողմից: Գրավոր բողոքը պետք է տրվի որակավորման քննության արդյունքները հրապարակվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանմանը, որն այն ստանալուց հետո անմիջապես ներկայացնում է կոմիտեի ղեկավարին:

44. Կոմիտեն որակավորման քննության ավարտից 5 աշխատանքային օր հետո պարտավոր է կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվեն այն հայտատուի անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում որակավորման քննության արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

45. Գրավոր բողոքը քննության է առնում այն կոմիտեում մուտքագրվելուց հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ կոմիտեի ղեկավարի համապատասխան կարգադրությամբ ստեղծված աշխատանքային խմբի կողմից (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ), որի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև գնահատողի գործող որակավորման վկայական ունեցող անձինք: Հայտատուի չներկայանալն աշխատանքային խմբի նիստին չի խոչընդոտում աշխատանքային խմբին՝ եզրակացություն տալուն:

46. Բողոքարկման արդյունքում կոմիտեի ղեկավարը, աշխատանքային խմբի եզրակացության հիման վրա, ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) հայտատուի որակավորման վերաբերյալ հանձնաժողովի հրապարակած արդյունքն անփոփոխ թողնելու մասին.

2) հայտատուի որակավորման վերաբերյալ հանձնաժողովի հրապարակած արդյունքը փոփոխելու վերաբերյալ.

3) բողոքի հիման վրա հարուցված վարչական վարույթի ժամկետը «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված ժամկետներով երկարաձգելու մասին:

47. Բողոքարկման արդյունքում կոմիտեի ղեկավարի ընդունած որոշումը նույն օրը հրապարակվում է կոմիտեի պաշտոնական կայքում:

48. Սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

7. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

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

50. Որակավորման քննության արդյունքների հրապարակումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովից ստացված արձանագրությունը, սույն կարգի 53-րդ կետում նշված անդորրագիրը և որակավորման քննությունը հաղթահարած հայտատուներին որակավորման վկայականներ տրամադրելու վերաբերյալ կոմիտեի ղեկավարի հրամանի նախագիծը կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումը ներկայացնում է կոմիտեի ղեկավարին:

51. Հանձնաժողովի արձանագրության հիման վրա, այն ներկայացնելուն հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, կոմիտեի ղեկավարն ընդունում է որոշում հայտատուին որակավորման վկայական տրամադրելու վերաբերյալ: Սույն կարգի 14-րդ կետում նշված՝ գնահատողի որակավորման գործող վկայական ունեցող անձանց նոր որակավորման վկայականները տրամադրվում են գործող վկայականի՝ ժամկետը լրանալու հիմքով ուժը կորցնելուն հաջորդող 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

52. Հանձնաժողովը կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանմանն է փոխանցում որակավորման քննության անցկացման փաթեթը, որը ներառում է հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) որակավորման քննության անցկացման ընթացքի մասին արձանագրությունը.
- 2) հանձնաժողովի՝ իրավագոր չլինելու մասին արձանագրությունը՝ այդպիսի հանգամանքի առկայության դեպքում.
- 3) որակավորման քննության արդյունքների հրապարակման թերթիկը.
- 4) հանձնաժողովին ներկայացրած գրավոր բողոքները.

5) անհրաժեշտության դեպքում այլ փաստաթղթեր:

53. Որակավորման քննությունն անցած հայտատուն՝ որակավորման վկայական ստանալու համար, պետք է որակավորման քննության արդյունքները հրապարակելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում կոմիտե ներկայացնի «Պետական տուրքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված չափով գնահատողի որակավորման վկայական տալու համար պետական տուրքի վճարումը հաստատող անդորրագիրը կամ օրենսդրությամբ դրան հավասարեցված այլ ապացույց:

54. Կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումը հայտատուին որակավորման վկայական տրամադրելու մասին որոշումն ստորագրելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում որակավորման քննությունն անցած հայտատուին տրամադրում է գնահատողի մասնագիտական որակավորման վկայական, որի ձևը հաստատում է կոմիտեի ղեկավարը:

55. Կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումը սույն կարգին համապատասխան հավաքագրված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ՁԵՎ
Կադաստրի կոմիտեի ղեկավար

_____ *դիմողի անուն, հայրանուն, ազգանուն*

_____ *հասցե*

_____ *հեռախոս, էլ. փոստի հասցե*

ԳԻՄՈՒՄ

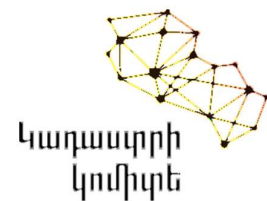
Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցել գնահատման գործունեության մասնագիտական որակավորման ստուգմանը:

Կից ներկայացնում եմ՝

1. անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
2. բարձրագույն կրթության մասին վկայող փաստաթղթի (դիպլոմ) պատճենը,
3. պետական տուրքի վճարման անդորրագիրը,
4. մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի,
5. գնահատողների ինքնակարգավորվող կազմակերպության անցկացրած վերապատրաստման դասընթացին մասնակցության վերաբերյալ ստացված հավաստագրի պատճենը:

Դիմող _____ *ստորագրություն* _____ *անուն, ազգանուն*

_____ 20__ թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ