Հավելված
ՀՀ կառավարության 2023 թվականի
ապրիլի 27-ի N 647 - Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են ազգային անվտանգության մարմիններում գլխավոր, ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի պաշտոններ (այսուհետ՝ համապատասխան պաշտոն) զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) անցկացման հետ կապված հարաբերությունները: Սույն կարգի դրույթները տարածվում են նաև շարքային ու կրտսեր ենթասպայական կազմերի պայմանագրային զինծառայողների վրա:

2. Ատեստավորման նպատակն է գնահատել ազգային անվտանգության մարմիններում համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների իմացությունը, ունակություններն ու հմտությունները, իսկ սույն կարգի 18-րդ կետով նախատեսված առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների դեպքում նաև ֆիզիկական, մարտական և կրակային պատրաստության աստիճանը և գնահատման արդյունքներով որակավորման համար վճարել հավելավճար՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված չափերով և կարգով:

3. Համապատասխան պաշտոնի առաջին անգամ, ինչպես նաև առաջխաղացման կարգով նշանակվող ծառայողները ենթակա են ատեստավորման պաշտոնի նշանակվելու օրվանից ոչ շուտ, քան երեք և ոչ ուշ, քան վեց ամիս հետո:

4. Համապատասխան պաշտոնում ատեստավորված և տվյալ պաշտոնի խմբի համար սահմանված չափով հավելավճար ստացող ծառայողները ենթակա են ատեստավորման յուրաքանչյուր երեք տարին մեկ՝ հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու համար:

5. Հղիության և ծնդաբերության, ինչպես նաև մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում գտնվող ծառայողը ենթակա է ատեստավորման ոչ շուտ, քան արձակուրդից վերադառնալուց երեք ամիս հետո:

6. Արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող կամ ժամանակավոր անաշխատունակ ծառայողը ենթակա է ատեստավորման ոչ շուտ, քան ծառայության անցնելուց երկու ամիս հետո:

7. Ատեստավորման գործընթացին չի թույլատրվում մասնակցել այն ծառայողին, որի նկատմամբ իրականացված թմրամիջոցի կամ հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութի օգտագործման թեստը դրական է:

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆԸ ԿԱՄԱՎՈՐ ՄԱՄՆԱԿՑԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

8. «Ազգային անվտանգության մարմիններում ծառայության մասին» օրենքում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» 2023 թվականի մարտի 1-ի ՀՕ-40-Ն օրենքի 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ տվյալ օրենքն ուժի մեջ մտնելու պահին համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողներն ատեստավորմանն առաջին անգամ մասնակցում են կամավոր: Սույն կետով նախատեսված և կամավոր ատեստավորում չանցած ծառայողները «Ազգային անվտանգության մարմիններում ծառայության մասին» օրենքում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» 2023 թվականի մարտի 1-ի ՀՕ-40-Ն օրենքի 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ տվյալ օրենքն ուժի մեջ մտնելուց հետո համապատասխան այլ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում ենթակա են ատեստավորման ընդհանուր հիմունքներով՝ պաշտոնի նշանակվելու օրվանից ոչ շուտ, քան երեք և ոչ ուշ, քան վեց ամիս հետո:

9. Սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված կամավոր ատեստավորման կազմակերպման նպատակով ընդունվում է Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի հրաման, որով սահմանվում են ատեստավորման ժամանակացույցը, ատեստավորմանը կամավոր մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագրերի ներկայացման ժամկետները և ատեստավորման գործընթացի իրականացման մանրամասները:

10. Համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը ներկայացնում է Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի անունով:

11. Համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի՝ ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրն Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում է ուղարկվում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի ուղեկցող գրությամբ, որին կցվում է նաև ծառայողի ծառայողական բնութագիրը:

12. Ծառայողի ծառայողական բնութագիրը պետք է պարունակի տվյալ ծառայողի գործնական և անձնական հատկանիշների, ծառայողական պարտականությունների նկատմամբ վերաբերմունքի, կարգապահության, ծառայակիցների հետ փոխհարաբերությունների, վարքագծի, թույլ տված խախտումների, ծառայության ընթացքում ունեցած ձեռքբերումների, խրախուսանքների, կարգապահական տույժերի, բնավորության ուժեղ և թույլ կողմերի, կամային հատկանիշների, ըստ գործունեության ոլորտի առավել ընդգծված ծառայողական հատկանիշների (օպերատիվ կամ վերլուծական ունակությունները, ֆիզիկական, մարտական պատրաստվածությունը և այլն) վերաբերյալ տվյալներ, ինչպես նաև նախքան ատեստավորումը վերջինիս կողմից կատարված աշխատանքի համառոտ հաշվետվություն: Ծառայողական բնութագրում առկա տվյալների հավաստիության համար պատասխանատու են տվյալ ծառայողի վերադաս պետերը: Ազգային անվտանգության ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի ատեստավորման դեպքում ծառայողական բնութագիր չի ներկայացվում:

13. Ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա ըստ սույն կարգի 9-րդ կետում նշված հրամանով հաստատված ժամանակացույցի՝ Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից կազմվում է ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակ և երկօրյա ժամկե-

տում գրությամբ տեղեկացվում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին՝ նշելով ատեստավորման անցկացման վայրը, օրը և ժամը: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում ծառայողին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, իսկ ատեստավորման անցկացման օրը և դրան նախորդող երկու օրն ազատում ծառայողին ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ ատեստավորմանը մասնակցելու համար:

3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆԸ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՄԱՄՆԱԿՑԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

14. Սույն կարգի 3-րդ, 4-րդ, 5-րդ և 6-րդ կետերի համաձայն՝ մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-րդ աշխատանքային օրն Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից կազմվում է նախորդ ամսվա ընթացքում համապատասխան պաշտոնի առաջին անգամ, ինչպես նաև առաջխաղացման կարգով նշանակված, համապատասխան պաշտոնում ատեստավորված և տվյալ պաշտոնի խմբի համար սահմանված չափով հավելավճար ստացող, արձակուրդից կամ գործուղումից կամ ժամանակավոր անաշխատունակությունից հետո ծառայության անցած, հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդից վերադարձած և ատեստավորման ենթակա ծառայողների անվանացուցակ և երկօրյա ժամկետում գրությամբ տեղեկացվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին՝ նշելով ատեստավորման անցկացման վայրը, օրը և ժամը: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում ծառայողին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, իսկ ատեստավորման անցկացման օրը և դրան նախորդող երկու օրն ազատում ծառայողին ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ ատեստավորմանը մասնակցելու համար, ինչպես նաև սույն կետում նշված գրությունն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայողի ծառայողական բնութագիրը

ներկայացնում են Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում:

15. Ծառայողի ծառայողական բնութագիրը պետք է պարունակի սույն կարգի 12-րդ կետով նախատեսված տեղեկությունները: Ծառայողական բնութագրում առկա տվյալների հավաստիության համար պատասխանատու են տվյալ ծառայողի վերադաս պետերը: Ազգային անվտանգության ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի ատեստավորման դեպքում ծառայողական բնութագիր չի ներկայացվում:

4. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

16. Համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման հանձնաժողովը կազմված է հանձնաժողովի նախագահից և անդամներից: Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենն ի պաշտոնե հանդիսանում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը, Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի տեղակալներն ի պաշտոնե՝ հանձնաժողովի անդամներն են, իսկ Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետը՝ ի պաշտոնե ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը, ով համակարգում է ատեստավորման գործընթացը և կազմակերպում ատեստավորման հարցազրույցի փուլի արձանագրումը: Ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում է նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը: Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի բացակայության դեպքում՝ Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի հանձնարարությամբ, ատեստավորման հանձնաժողովը նախագահում է Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի տեղակալներից մեկը:

17. Համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման նպատակով ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների իմացությունը, ունակություններն ու հմտությունները գնահատվում են

երկու փուլով՝ թեստավորման (գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով) և հարցազրույցի: Սույն կարգի 18-րդ կետում նշված առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման նպատակով ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների իմացությունը, ունակություններն ու հմտությունները, ֆիզիկական, մարտական և կրակային պատրաստության աստիճանը գնահատվում են երեք փուլով՝ ստուգարքի, թեստավորման (գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով) և հարցազրույցի:

18. Հաշվի առնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության և գործառույթների առանձնահատկությունները՝ Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի հրամանով սահմանվում է այն առանձին պաշտոնների ցանկը, որոնք զբաղեցնող ծառայողները նախքան ատեստավորման թեստավորման փուլին մասնակցելը պետք է հաղթահարած լինեն ատեստավորման ստուգարքի փուլը:

19. Ազգային անվտանգության ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերն ատեստավորման թեստավորման փուլին չեն մասնակցում: Սահմանապահ զորքերի հրամանատարը և հատուկ առաջադրանքների կատարման գործառույթներ ունեցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը՝ ստուգարքի և թեստավորման փուլերին չեն մասնակցում: Սույն կետում նշված ծառայողները մասնակցում են ատեստավորման միայն հարցազրույցի փուլին:

20. Առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողները, նախքան թեստավորման փուլին մասնակցելը մասնակցում են ստուգարքի փուլին:

21. Առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ֆիզիկական, մարտական և կրակային պատրաստության աստիճանի գնահատումն ստուգարքի միջոցով իրականացվում է Ազգային անվտանգության ծառայությունում գործող նորմատիվների համաձայն:

22. Ստուգարքի փուլի արդյունքներով, դրա անցկացումից հետո մեկօրյա ժամկետում հանձնաժողովի կողմից կազմվում է արձանագրություն:

23. Սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո մեկօրյա ժամկետում ստուգարքի փուլի արդյունքներով կազմված արձանագրությունն

ուղարկվում է Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում:

24. Ստուգարքի փուլի արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո երկօրյա ժամկետում Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը կազմում է ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակներ: Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետը, ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակները սույն կետով նախատեսված ժամկետում զեկուցագրով ներկայացնում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին: Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետը, սույն կետով նախատեսված ժամկետում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին գրությամբ տեղեկացնում է ստուգարքի փուլի արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակները: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում ստուգարքի փուլին մասնակցած ծառայողներին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, ինչպես նաև ստուգարքի փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած առանձին պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակներին:

25. Թեստավորման փուլի առաջադրանքը բաղկացած է 20 հարցից, որից Ազգային անվտանգության ծառայության գործունեությունը կանոնակարգող օրենսդրության վերաբերյալ 10, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի օրենսդրության վերաբերյալ 7, ինչպես նաև համապատասխան պաշտոնի գործառնական պարտականությունների կամ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ 3 հարց, ընդ որում, հարցերը կարող են ներառել նաև իրավիճակային խնդիրներ:

26. Թեստավորման փուլի առաջադրանքների բարդության աստիճանը որոշվում է՝ հաշվի առնելով ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների պաշտոնների խմբերը:

27. Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր ատեստավորումից առնվազն 20 աշխատանքային օր առաջ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ է ուղարկում մեթոդական ուղեցույց, որում ներկայացվում են թեստերի կառուցվածքը, թեստային առաջադրանքներում ընդգրկվող նյութը, հարցերի շրջանակը, առաջադրանքների նմուշները և պատասխանների ձևաթղթի լրացման կարգը: Միաժամանակ, Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր ատեստավորումից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ Ազգային անվտանգության ծառայության ուսումնական հաստատությանն է տրամադրում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակը և թեստային առաջադրանքները:

28. Թեստավորման փուլն անցկացվում է Ազգային անվտանգության ծառայության ուսումնական հաստատությունում՝ թեստավորման համար առանձնացված սենյակներում, որոնք կարող են կահավորվել տեսաձայնագրման համակարգերով:

29. Տեսաձայնագրությունները պահվում են մինչև ատեստավորման արդյունքների և կայացված գրավոր եզրակացության բողոքարկման ժամկետի ավարտը, իսկ դրանց բողոքարկման դեպքում՝ մինչև բողոքարկման արդյունքում վերջնական որոշում կայացնելը:

30. Թեստավորման համար առանձնացված սենյակում աշխատանքներն սկսվելուց մեկ ժամ առաջ առանձնացվում են թեստի հարցերի պատասխանների ձևաթղթերի ծրարը և ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակը: Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու դեպքում համակարգիչ է ներմուծվում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների տվյալները՝

կոչում, անուն, հայրանուն, ազգանուն՝ դրանց հիման վրա ստեղծելով նոր՝ անհատական օգտահաշիվներ համապատասխան օգտանունով և գաղտնաբառով՝ այլ անձանց մուտքը բացառելու և թեստավորվողի նույնականացումն ապահովելու նպատակով:

31. Պատասխանների ձևաթղթի ծրարը պարունակում է ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների թվով համարակալված պատասխանների ձևաթղթեր, ինչպես նաև երկու լրացուցիչ ձևաթուղթ, որոնք ծառայողներին տրվում են՝ պատասխանների ձևաթղթերի՝ սույն կարգի 42-րդ կետով նախատեսված պատճառներով խոտանման դեպքում:

32. Ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների մուտքը թեստավորման համար առանձնացված սենյակ սկսվում է թեստավորման համար նշանակված ժամին: Թեստավորման համար առանձնացված սենյակ մուտք գործելիս, ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողներին նույնականացնելու նպատակով, վերջիններս ներկայացնում են իրենց ծառայողական վկայականները: Թեստավորման համար նշանակված ժամից հետո ատեստավորման ենթակա համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ուշացած ծառայողների մուտքը թեստավորման համար առանձնացված սենյակ չի թույլատրվում և վերջիններս համարվում են թեստավորման փուլին չներկայացած:

33. Թեստավորման համար առանձնացված սենյակում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն ստանում է պատասխանների ձևաթուղթը, ստորագրում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց և նստում համարակալված որևէ նստարանի: Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու դեպքում թեստավորման համար առանձնացված սենյակում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն ստանում է համակարգ մուտք գործելու համար մեկանգամյա

մուտքանունը և գաղտնաբառը, ստորագրում անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց և նստում իր պաշտոնի համար նախատեսված թեստային առաջադրանքներով ներբեռնված համակարգչի առջև:

34. Ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար ներկայացվում է թեստավորման անցկացման կարգը, ինչպես նաև պարզաբանվում բացառապես տեխնիկական բնույթի հարցերը:

35. Ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողները պատասխանների ձևաթղթում լրացնում են իրենց կոչումը, անունը, ազգանունը, հայրանունը, այնուհետև հանձնաժողովի քարտուղարը մոտենում է, կտրում պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածները, հաշվում դրանք և հանձնում ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին կամ հանձնաժողովի անդամներից մեկին:

36. Պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածները հաշվվում, ստուգվում, այնուհետև տեղավորվում են այդ նպատակով նախատեսված ծրարում՝ ծրարի վրա գրելով պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող կտրված հատվածների թիվը:

37. Համապատասխան թեստերի փաթեթները ցուցադրվում են ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողներին՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով փաթեթների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա, որից հետո բացվում են դրանք՝ բոլորին տեսանելի ձևով: Փաթեթների բացման վերաբերյալ արձանագրությունների համապատասխան տողում կատարվում է նշում:

38. Թեստավորման խմբի անդամներն ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողներին են բաժանում թեստերը: Ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողը՝ ստանալով իր թեստը, ստուգում է այն և թեստի շապիկի համապատասխան մասում գրում իր կոչումը, անունը, ազգանունը, հայրանունը և նստարանի համարը: Հայտարարվում է թեստավորման սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա

կատարվում է նշում թեստավորման սկզբի և ավարտի վերաբերյալ: Թեստավորման համար հատկացվում է 80 րոպե:

39. Թեստավորման ընթացքում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողներին արգելվում է այլ ծառայողների հետ խոսելը, թեստերը և պատասխանների ձևաթղթերը փոխանակելը, միմյանցից արտագրելը, բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ թեստավորման համար առանձնացված սենյակ բերելը, այլ նստարանին նստելը: Սույն կետով նախատեսված խախտումների դեպքում ծառայողը դուրս է հրավիրվում թեստավորման սենյակից: Դրա մասին կազմվում է արձանագրություն, իսկ նշված ծառայողները համարվում են թեստավորման փուլը չհաղթահարած:

40. Թեստավորման ընթացքում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողը թեստավորման համար առանձնացված սենյակից կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում:

41. Թեստավորման համար առանձնացված սենյակում թեստի բովանդակության վերաբերյալ ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի կողմից տրված հարցերը չեն քննարկվում:

42. Թեստավորման ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական, բովանդակային թերություններ ունեցող կամ վնասված թեստերն ու պատասխանների ձևաթղթերը փոխարինվում են նորերով՝ արձանագրությունների համապատասխան տողում նշում կատարելով դրա մասին: Թերություններ ունեցող պատասխանների ձևաթղթերի և թեստերի վրա գրվում են «Խոտանված է» բառերը:

43. Թեստավորման ընթացքում թեստավորման համար առանձնացված սենյակում, ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողներից, ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահից, անդամներից և հանձնաժողովի քարտուղարից բացի, այլ անձինք կարող են գտնվել միայն հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ:

44. Թեստավորման ավարտից 15 րոպե առաջ ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողների ուշադրությունը հրավիր-

վում է ժամանակի վրա և հիշեցվում առաջադրանքների պատասխանները թեստերից պատասխանների ձևաթղթերի վրա անցկացնելու անհրաժեշտության մասին: Համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողը պատասխանների ձևաթղթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը: Պատասխանների ձևաթղթերի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարել, մեկ հարցի համար մեկից ավելի պատասխաններ նշել չի թույլատրվում, նման դեպքերում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ:

45. Թեստավորումն ավարտած՝ ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողը թեստը և պատասխանների ձևաթուղթը հանձնում է՝ ստորագրելով ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակում՝ իր անվան դիմաց: Թեստի վրա նշված և պատասխանների ձևաթղթում նշված՝ թեստի համարները համեմատվում են, պատասխանների ձևաթուղթը պատճենահանվում է և պատճենահանված օրինակը հանձնվում ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողին՝ իր մոտ պահելու նպատակով: Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու դեպքում թեստավորման ավարտից հետո համակարգչի էկրանի վրա արտացոլվում է թեստի ճիշտ և սխալ պատասխանների քանակը, որն արձանագրվում է որպես թեստի արդյունք:

46. Սույն կարգի 38-րդ կետում նշված՝ թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո պատասխանների ձևաթղթերի (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակի ծրարները, պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածները և թեստերը (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), ինչպես նաև սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված արձանագրությունները հաշվվում են և արձանագրվում:

47. Պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող հատվածների վերծանումից հետո ստուգման տվյալները գրանցվում են որպես

ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի թեստավորման արդյունք:

48. Թեստավորման ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամփոփվում են թեստավորման արդյունքները, որի արդյունքներով կազմվում է արձանագրություն:

49. Թեստավորման փուլը հաղթահարած են համարվում թեստավորման փուլին մասնակցած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող այն ծառայողները, որոնք ճիշտ են պատասխանել թեստավորման առաջադրանքի հարցերից առնվազն 17-ին:

50. Սույն կարգի 48-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո մեկօրյա ժամկետում թեստավորման արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ուղարկվում է Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում:

51. Թեստավորման արդյունքներով կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո երկօրյա ժամկետում Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը կազմում է թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակներ: Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետը, թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակները սույն կետով նախատեսված ժամկետում զեկուցագրով ներկայացնում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին: Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետը, սույն կետով նախատեսված ժամկետում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին գրությամբ տեղեկացնում է թեստավորման արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծա-

ռայողների անվանացուցակները: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը սույն կետում նշված գրությունն ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում թեստավորման փուլին մասնակցած ծառայողներին պարտադիր ծանոթացնում են դրան, ինչպես նաև թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակներին:

52. Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի կողմից թեստավորման փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակները զեկուցագրով ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելուց հետո 30 օրվա ընթացքում անցկացվում է հարցազրույցի փուլը:

53. Հարցազրույցի փուլին, մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողից և ատեստավորման հանձնաժողովից բացի, ներկա են գտնվում նաև ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը և ատեստավորմանը մասնակցող համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

54. Հարցազրույցի փուլի ընթացքում համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողներին կարող են տրվել հարցեր, որոնց նպատակն է պարզել վերջիններիս մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների իմացությունը, ունակություններն ու հմտությունները:

55. Հարցազրույցի փուլի արդյունքներով ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից կայացվում է «Ազգային անվտանգության մարմիններում ծառայության մասին» օրենքի 28-րդ հոդվածի 10-րդ մասով նախատեսված եզրակացություններից որևէ մեկը գրավոր ձևով, այն է՝

1) ենթակա է հավելավճար հաշվարկելու.

2) ենթակա է շարունակելու հավելավճարի հաշվարկումը.

3) ենթակա չէ հավելավճար հաշվարկելու:

56. Ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից հարցազրույցի փուլի արդյունքներով սույն կարգի 55-րդ կետով նախատեսված գրավոր եզրակացությունները կայացվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ, իսկ ձայների հավասարության դեպքում ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

57. Ստուգարքի, թեստավորման կամ հարցազրույցի փուլին չներկայացած՝ համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների վերաբերյալ կայացվում է «Ազգային անվտանգության մարմիններում ծառայության մասին» օրենքի 28-րդ հոդվածի 10-րդ մասի 3-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, այն է՝ «ենթակա չէ հավելավճար հաշվարկելու»:

58. Հարցազրույցի արդյունքներով, դրա ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից կազմվում է ատեստավորման արձանագրություն, որն ստորագրվում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից: Ընդ որում, ստուգարքի կամ թեստավորման փուլը չհաղթահարած համապատասխան պաշտոն (այդ թվում՝ առանձին պաշտոն) զբաղեցնող ծառայողների վերաբերյալ կայացվում է «Ազգային անվտանգության մարմիններում ծառայության մասին» օրենքի 28-րդ հոդվածի 10-րդ մասի 3-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, այն է՝ «ենթակա չէ հավելավճար հաշվարկելու», և վերջիններիս վերաբերյալ տվյալները ևս ներառվում են ատեստավորման արձանագրության մեջ:

59. Սույն կարգի 58-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո մեկօրյա ժամկետում Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը ատեստավորման արձանագրության ու գրավոր եզրակացությունների պատճեններն ուղարկում է Ազգային անվտանգության ծառայության՝ ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ հավելավճար հաշվարկելու կամ հավելավճարի վճարումը դադարեցնելու համար: Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը, սույն կետով նախատեսված ժամկետում, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին գրությամբ տեղեկացնում է

ատեստավորման արդյունքների մասին՝ կից ուղարկելով նաև ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճենը:

60. Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումն ատեստավորման յուրաքանչյուր փուլի ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում տվյալ փուլի արդյունքներով կազմված արձանագրության, տվյալ փուլը հաղթահարած և չհաղթահարած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների անվանացուցակների, ինչպես նաև համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճեններն ուղարկում է Ազգային անվտանգության ծառայության՝ ներքին անվտանգության ապահովման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում:

61. Ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացությունը կցվում է վերջինիս անձնական գործին:

62. Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի կողմից վարվում է ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների էլեկտրոնային գրանցամատյան: Սույն կետով նախատեսված էլեկտրոնային գրանցամատյանում գրառվում են համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողների անունները, ազգանունները, հայրանունները, զինվորական կոչումները, ատեստավորման ժամկետները, ատեստավորման յուրաքանչյուր փուլի արդյունքները և կայացված գրավոր եզրակացությունները:

63. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման պետը՝ Ազգային անվտանգության ծառայության՝ կադրային հարցերի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումից սույն կարգի 59-րդ կետով նախատեսված գրությունը և կից ուղարկված ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացության պատճենն ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում դրանց պարտադիր ծանոթացնում է

ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողին: Ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող ծառայողն իրավունք ունի ատեստավորման արդյունքները և կայացված գրավոր եզրակացությունը բողոքարկելու Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենին վերադասության կարգով՝ դրանց ծանոթանալու օրվանից հետո ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ դատական կարգով:

64. Ատեստավորման արդյունքների և կայացված գրավոր եզրակացության՝ վերադասության կարգով բողոքարկումը չի կարող հանգեցնել նոր ատեստավորման անցկացման: Քննարկելով բերված բողոքը՝ Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենն իրավունք ունի՝

1) բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ՝ հանձնարարելով ատեստավորման հանձնաժողովին կայացնելու նոր եզրակացություն, իսկ սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված խախտումները չհաստատվելու, ինչպես նաև ստուգարքի, թեստավորման կամ հարցազրույցի փուլին չներկայացած համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների չներկայանալու հանգամանքը հարգելի համարվելու դեպքում՝ հանձնարարելով ատեստավորման հանձնաժողովին կազմակերպել համապատասխան ծառայողների ստուգարքի կամ թեստավորման կամ հարցազրույցի անցկացումը՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգին համապատասխան.

2) մերժելու բողոքը՝ ատեստավորման հանձնաժողովի եզրակացությունը թողնելով անփոփոխ:

65. Ատեստավորմանը մասնակցած համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող այն ծառայողները, որոնց վերաբերյալ կայացվել է սույն կարգի 55-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված եզրակացությունը, դրան ծանոթանալու պահից մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան երկու անգամ կարող են դիմել նոր ատեստավորում անցնելու համար, որի դեպքում վերջիններիս ատեստավորումը կազմակերպվում և անցկացվում է սույն կարգի 2-րդ և 4-րդ գլուխների պահանջների համաձայն:

66. Թեստավորումն էլեկտրոնային եղանակով անցկացնելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական պայմանների առկայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ թեստավորումն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով:

Էլեկտրոնային եղանակով անցկացվող թեստավորման վրա տարածվում են սույն գլխով նախատեսված նորմերը, այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են:

67. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության և գործառույթների առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի հրամանով կարող են նախատեսվել ատեստավորման անցկացման գործընթացի առանձնահատկություններ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ Բ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ

28.04.2023
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ