ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

2 հուլիսի 2026 թվականի N 990 - Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 3-Ի N 129-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածները՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը ո ր ո շ ու մ է.

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի փետրվարի 3-ի «Առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի ընտրության (նշանակման) մրցույթի օրինակելի կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու և Հայաստանի

Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հուլիսի 7-ի N 992-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 129-Ն որոշումը (այսուհետ՝ որոշում) շարադրել նոր խմբագրությամբ.

«ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԿՐԹԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ՀԵՏ ԿՆՔՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքի 32.1-ին հոդվածի 1-ին մասը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Հաստատել՝

1) առողջապահական՝ պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և պետությանը հարյուր տոկոս սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող, ինչպես նաև համայնքային բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի հավակնորդներին ներկայացվող կրթական պահանջները, գործադիր մարմնի ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման օրինակելի կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) առողջապահական՝ պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և պետությանը հարյուր տոկոս սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող, ինչպես նաև համայնքային բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

Հավելված N 1
ՀՀ կառավարության 2022 թվականի
փետրվարի 3-ի N 129-Ն որոշման

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԿՐԹԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳԸ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են առողջապահական՝ ներառյալ բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող՝ պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և պետությանը հարյուր տոկոս սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող, ինչպես նաև համայնքային բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ կազմակերպություն) գործադիր մարմնի (այսուհետ՝ տնօրեն) ընտրության (նշանակման) մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) հետ կապված հարաբերությունները, սահմանվում են կազմակերպության տնօրենի հավակնորդներին ներկայացվող կրթական պահանջները:

2. Առողջապահական՝ ներառյալ բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող՝ պետությանը հարյուր տոկոս սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող, ինչպես նաև համայնքային բաժնետիրական ընկերություններում, բացառությամբ՝ սույն կարգի 3-րդ և 4-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմնի (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում,

ինչպես նաև 20.000 և ավել բնակչություն սպասարկող առողջության առաջնային պահպանման ծառայություններ մատուցող հաստատություններում տնօրենի հավակնորդ կարող է լինել այն գործունակ չափահաս Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին, որն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն և ղեկավարման բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ առողջապահության ոլորտում կամ

2) բարձրագույն կրթություն և հանրային առողջության և առողջապահության կազմակերպման, առողջապահության կառավարման ոլորտի հետավարտական մասնագիտական կրթություն և ղեկավարման բնագավառի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ առողջապահության ոլորտում կամ

3) բարձրագույն կրթություն և սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված մագիստրոսի կրթական ծրագրերով մագիստրոսի որակավորում և ղեկավարման բնագավառի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ առողջապահության ոլորտում:

3. Առողջապահական՝ ներառյալ բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող՝ 5000-ից 20.000 բնակչություն սպասարկող առողջության առաջնային պահպանման ծառայություններ մատուցող հաստատություններում տնօրենի հավակնորդ կարող է լինել այն գործունակ չափահաս Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին, որն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն և ղեկավարման բնագավառի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ առողջապահության ոլորտում կամ

2) բարձրագույն կրթություն և հանրային առողջության և առողջապահության կազմակերպման, առողջապահության կառավարման ոլորտի հետավարտական մասնագիտական կրթություն և առողջապահության ոլորտում ղեկավարման առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ

3) բարձրագույն կրթություն և սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված մագիստրոսի կրթական ծրագրերով մագիստրոսի որակավորում և ղեկավարման բնագավառի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ առողջապահության ոլորտում:

4. Առողջապահական՝ ներառյալ բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող՝ մինչև 5000 բնակչություն սպասարկող առողջության առաջնային

պահպանման ծառայություններ մատուցող հաստատություններում տնօրենի հավակնորդ կարող է լինել այն գործունակ չափահաս Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին, որն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն և առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ առողջապահության ոլորտում կամ

2) բարձրագույն կրթություն և հանրային առողջության և առողջապահության կազմակերպման, առողջապահության կառավարման ոլորտի հետավարտական մասնագիտական կրթություն կամ

3) բարձրագույն կրթություն և սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված մագիստրոսի կրթական ծրագրերով մագիստրոսի որակավորում:

5. Սույն կարգով սահմանված դեպքերում տնօրենի հավակնորդների համար անհրաժեշտ է հետևյալ մագիստրոսի կրթական ծրագրերով մագիստրոսի որակավորումը՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2015 թվականի հուլիսի 3-ի N 647-Ա/Ք հրամանի հավելված 2-ի՝ «041301.28.7 Բուժհաստատությունների կառավարում» կամ «041301.31.7 Առողջապահության կառավարում և վարչարարություն», «041802.02.7 Բուժհաստատությունների կառավարում» կամ «091801.01.7 Հանրային առողջություն և առողջապահություն», «091801.02.7 Առողջապահության կառավարում և կազմակերպում» ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության (մագիստրոս) մասնագիտությունների կրթական ծրագիր անցած մագիստրոսի որակավորում: Բարձրագույն բժշկական կրթության հիմքի վրա կլինիկական ռեզիդենտուրա (կլինիկական օրդինատուրա) անցնելու ժամանակահատվածը համարվում է առողջապահության բնագավառի ստաժ:

6. Տնօրենի պաշտոնում չի կարող նշանակվել այն անձը՝

1)ով դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով վերացված կամ մարված չէ.

2) ով օրենքի համաձայն զրկվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.

3) ով նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար.

4) ով դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

5) ով ունի Կառավարության հաստատած հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ընդհանուր ցանկում ներառված որևէ հիվանդություն.

6) ով սնանկ է ճանաչվել դատարանի վճռով՝ սեփական նախաձեռնությամբ կամ պարտատիրոջ պահանջով:

7. Տնօրենի պաշտոն զբաղեցնող անձը չի կարող զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել այլ աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական աշխատանքից և ռազմական կամ արտակարգ դրության կամ արտակարգ իրավիճակի դեպքերից, ինչպես նաև «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքով նախատեսված դեպքերում վճարովի հիմունքներով նույն կազմակերպությունում համապատասխան բժշկական մասնագիտական գործունեություն իրականացնելուց: Տնօրենի պաշտոն զբաղեցնող անձին ներկայացվող այլ սահմանափակումները սահմանված են «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքով:

8. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար անցկացվում է մրցույթ: Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Մրցույթն անցկացնում է կազմակերպության կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ իրավասու մարմին) ղեկավարի հրամանով կամ որոշմամբ (այսուհետ՝ իրավական ակտ) ստեղծված մրցույթի թեստավորման փուլի պատասխանատուների խմբի (այսուհետ՝ թեստավորման խումբ) և հարցազրույցի փուլի մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կողմից:

9. Մրցույթ անցկացնելու մասին իրավական ակտը իրավասու մարմնի ղեկավարն ընդունում է տնօրենի թափուր պաշտոնն առաջանալու պահից ոչ ուշ, քան երկու ամսվա ընթացքում՝ բացառությամբ ռազմական կամ արտակարգ դրության կամ արտակարգ իրավիճակի դեպքերի: Ռազմական կամ արտակարգ դրության կամ արտակարգ իրավիճակի ավարտից հետո մրցույթ անցկացնելու մասին իրավական ակտը իրավասու մարմնի ղեկավարն ընդունում է ոչ ուշ, քան երեք ամսվա ընթացքում:

10. Մինչև տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը թափուր պաշտոնում մինչև վեց ամիս ժամկետով ժամանակավոր պաշտոնակատար է նշանակում սույն կարգի համապատասխանաբար 2-րդ կամ 3-րդ կամ 4-րդ կետերի պահանջներին բավարարող անձի կամ պարտականությունները կատարող է նշանակում կազմակերպության տնօրենի տեղակալին կամ ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող որևէ անձի կամ այլ աշխատողի, որը բավարարում է սույն կարգի համապատասխանաբար 2-րդ կամ 3-րդ կամ 4-րդ կետերի պահանջներին:

11. Եթե տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթը համարվում է չկայացած, ապա ժամանակավոր պաշտոնակատարի կամ պարտականությունները կատարողի պաշտոնավարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի որոշմամբ՝ մինչև վեց ամիս ժամկետով:

12. Մրցույթի թեստավորման փուլը կազմակերպելու, ընթացքը վարելու և դրա արդյունքները ամփոփելու նպատակով, իրավասու մարմնի ղեկավարի իրավական ակտով ստեղծվում է թեստավորման խումբ՝ կազմված խմբի ղեկավարից և առնվազն երկու անդամներից: Թեստավորման խմբի անդամներից առնվազն մեկը պետք է լինի մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող իրավասու մարմնի համապատասխան ստորաբաժանման (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) աշխատակից, որը ապահովում է թեստավորման փուլի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Թեստավորման խումբը ձևավորվում է մրցույթի թեստավորման փուլի անցկացումից առավելագույնը 48 ժամ առաջ:

13. Թեստավորման խումբը իրավազոր չէ, եթե մրցույթի թեստավորման փուլում չի մասնակցում թեստավորման խմբի անդամների կեսից ավելին: Այս դեպքում թեստավորման խումբը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի թեստավորման փուլը չկայացած համարելու վերաբերյալ:

14. Սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված դեպքում, մրցույթի թեստավորման փուլը անցկացվում է կրկնակի՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում և մրցույթի թեստավորման փուլին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում:

15. Հարցազրույցն անցկացնելու նպատակով իրավասու մարմնի ղեկավարի իրավական ակտով ձևավորվում է հանձնաժողով: Հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացումից առավելագույնը 48 ժամ առաջ, սակայն ոչ շուտ քան թեստավորման փուլի ավարտը:

16. Հանձնաժողով ստեղծելու մասին իրավական ակտով հաստատվում է հանձնաժողովի կազմը, նշանակվում են հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստորաբաժանման աշխատակից է և հանձնաժողովի անդամ չէ:

17. Հանձնաժողովի իրավազոր չլինելու (նիստին չի մասնակցում հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին) կամ հանձնաժողովի անդամի սույն կարգի 44-րդ կետով սահմանված գրավոր անհամաձայնության դեպքում, մրցույթի հարցազրույցի փուլը համարվում է չկայացած, և անցկացվում է հարցազրույցի փուլի կրկնակի մրցույթ: Հարցազրույցի փուլի կրկնակի մրցույթի ժամանակ մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում, թեստավորման փուլ չի անցկացվում, և այն անցկացվում է նիստի հաջորդող օրվանից տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ընդհանուր հիմունքներով:

18. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում, մինչև հավակնորդների վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը, հանձնաժողովի որոշմամբ նրա պարտականությունները կատարում է հանձնաժողովի անդամներից մեկը, որի վերաբերյալ հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

19. Լիազոր մարմնի ենթակայության կազմակերպության, ինչպես նաև համայնքային բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենի մրցույթի հանձնաժողովը բաղկացած է 7 անդամից: Պետությանը հարյուր տոկոս սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող բաժնետիրական ընկերությունների, պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի մրցույթի հանձնաժողովը բաղկացած է 5 անդամից: Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուներ կարող են լինել իրավասու մարմնի ղեկավարը, պետական քաղաքական կամ վարչական պաշտոն զբաղեցնող, համապատասխան մարմնի հանրային կամ հանրային ծառայության կամ համայնքային ծառայության ղեկավար պաշտոններ կամ կազմակերպություններում ղեկավար պաշտոն

զբաղեցնող անձիք: Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել առողջապահության ոլորտում գործունեություն իրականացնող այն հասարակական կազմակերպությունների (այսուհետ՝ հասարակական կազմակերպություն) ներկայացուցիչներ, որոնք ունեն լիազոր մարմնի հետ կնքված հուշագիր կամ համաձայնագիր:

20. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ, հանձնաժողովի նիստին մասնակցող անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

21. Լիազոր մարմնի ենթակայության կազմակերպության տնօրենի մրցույթի հանձնաժողովի կազմում ներգրավվում են լիազոր մարմնի հինգ ներկայացուցիչ, որոնցից պարտադիր՝ առնվազն մեկ լիազոր մարմնի ենթակայության բժշկական կազմակերպության տնօրեն, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

22. Առողջապահական՝ ներառյալ բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող՝ պետությանը հարյուր տոկոս սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող բաժնետիրական ընկերությունների, բացառությամբ սույն կարգի 21-րդ կետով սահմանված կազմակերպությունների, տնօրենի մրցույթի հանձնաժողովի կազմում պարտադիր ներգրավվում են իրավասու մարմնից երեք ներկայացուցիչ, լիազոր մարմնից և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ, իսկ համայնքային բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենի մրցույթի հանձնաժողովի կազմում պարտադիր ներգրավվում են լիազոր մարմնից երեք, իրավասու մարմնից երկու, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

23. Իրավասու մարմինը հարցազրույցի փուլի օրվանից 7 աշխատանքային օր առաջ դիմում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ՝ հարցազրույցի փուլի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով թեկնածու տրամադրելու համար:

24. Առողջապահական՝ ներառյալ բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող՝ պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, բացառությամբ սույն կարգի 21-րդ կետով սահմանված կազմակերպությունների, տնօրենի մրցույթի հանձնաժողովի կազմում պարտադիր ներգրավվում են իրավասու մարմնից երեք

ներկայացուցիչ, լիազոր մարմնից և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

25. Առողջապահական՝ ներառյալ բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող՝ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի մրցույթի հանձնաժողովի կազմում պարտադիր ներգրավվում են իրավասու մարմնից երեք ներկայացուցիչ, լիազոր մարմնից և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

26. Լիազոր մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի և հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչ հանդիսացող հանձնաժողովի անդամները մրցույթին կարող են մասնակցել առցանց՝ հանձնաժողովի անդամների մարզպետարան կամ համայնքապետարան ներկայանալու անհնարինության դեպքում: Մրցույթին առցանց մասնակցելու մասին լիազոր մարմինը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմը և հասարակական կազմակերպությունը մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացումից առավելագույնը 24 ժամ առաջ գրավոր տեղեկացնում են իրավասու մարմին՝ նշելով հանձնաժողովի անդամների թեկնածուների տվյալները (անունը, ազգանունը, պաշտոնը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն): Հեռավար հաղորդակցության հարթակի հղումը մրցույթին առցանց մասնակցող հանձնաժողովի անդամներին տրամադրվում է իրավասու մարմնի կողմից՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացումից առնվազն մեկ ժամ առաջ իրենց կողմից նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

27. Լիազոր մարմինը հասարակական կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա ձևավորում և վարում է տվյալների շտեմարան, որից յուրաքանչյուր մրցույթի կամ մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքարկման դեպքում՝ համակարգչային ծրագրով պատահական ընտրության սկզբունքով հանձնաժողովում կամ մրցույթի բողոքարկման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով ընտրվում է մեկ հասարակական կազմակերպություն: Տվյալների շտեմարանում ներառվում են լիազոր մարմին դիմած և սույն կարգի 19-րդ կետին համապատասխան հասարակական կազմակերպությունների անվանումները, շտեմարանում ընդգրկվելու և դրանից հանվելու տարին, ամիսը,

ամսաթիվը: Տվյալները շտեմարանում պահպանվում են մինչև հասարակական կազմակերպության դիմումի հիման վրա կամ լիազոր մարմնի հետ կնքված հուշագրի կամ համաձայնագրի շրջանակում համագործակցության դադարեցման արդյունքում շտեմարանից հանվելը:

2. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

28. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելուց 45 օր առաջ հրապարակվում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում և տեղադրվում է իրավասու մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում: Իրավասու մարմնի կողմից մրցույթի անցկացման մասին հայտարարությունը այն հրապարակվելուց առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ ներկայացվում է լիազոր մարմին՝ համաձայնեցման և լիազոր մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղադրելու նպատակով:

29. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության տեքստում նշվում են՝

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

2) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը, ժամը, Էլեկտրոնային փոստի հասցեն, վերջնաժամկետը, որը չի կարող մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսվանից պակաս լինել.

3) մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

4) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը (նյութերը), դրանք ներկայացնելու կարգը.

5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները.

6) մրցույթի փուլերին նախապատրաստվելու համար անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական ակտերի շրջանակը:

30. Մրցույթ հայտարարվելուց հետո նախատեսված մրցույթի թեստավորման փուլի սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող են փոփոխվել ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ՝ դրա մասին նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցելով հավակնորդներին, իսկ միայն թեստավորման փուլի սկսելու ժամը և վայրը կարող են փոփոխվել ոչ ուշ, քան մրցույթի թեստավորման անցկացնելու օրվանից երկու աշխատանքային օր առաջ՝ դրա մասին նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցելով հավակնորդներին:

31. Մրցույթի հարցազրույցի փուլի սկսելու ժամը և վայրը կարող են փոփոխվել ոչ ուշ, քան մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացնելու օրվանից մեկ աշխատանքային օր առաջ՝ դրա մասին նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցելով հավակնորդներին:

3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

32. Մրցույթին մասնակցելու համար հավակնորդները իրավասու մարմին են ներկայացնում՝

1) դիմում, որում նշվում է հավակնորդի անունը, ազգանունը և հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն (դիմումում նշելով, որ տվյալ էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկված ծանուցումները համարվում են պատշաճ հանձնված), ֆաքսի համարը՝ առկայության դեպքում.

2) մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 չափի.

3) աշխատանքային ստաժը հավաստող փաստաթուղթ.

4) ինքնակենսագրական.

5) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն.

6) բարձրագույն կրթության դիպլոմի պատճեն.

7) արական սեռի հավակնորդի դեպքում՝ նաև պարտադիր զինվորական ծառայություն անցած լինելու հանգամանքը հավաստող կամ այլընտրանքային

ծառայություն անցած լինելու կամ պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ տարկետման մեջ գտնվելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ.

8) տեղեկանք՝ դատվածության, դատվածությունը վերացված կամ մարված լինելու վերաբերյալ.

9) տեղեկանք՝ սնանկության կամ դրա բացակայության վերաբերյալ.

10) տեղեկանք՝ սույն կարգի 6-րդ կետի 5-րդ ենթակետով սահմանված հիվանդությունների բացակայության վերաբերյալ.

11) հավակնորդի ցանկությամբ՝ հրատարակված գիտական հոդվածների ցանկը կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ՝ դրանց առկայության դեպքում.

12) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (ըստ դիմումատուի ցանկության).

13) կազմակերպության զարգացման ծրագիրը (այսուհետ՝ ծրագիր)՝ համաձայն լիազոր մարմնի կողմից հաստատվող ծրագրին ներկայացվող պահանջների:

33. Հավակնորդը սույն կարգի 32-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը ներկայացնում է առձեռն կամ առցանց՝ մրցույթի հայտարարությամբ սահմանված կարգով: Ընդ որում՝ ծրագիրը ներկայացվում է մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման օրվանից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ:

34. Սույն կարգի 32-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը առձեռն ներկայացնելու դեպքում ընդունող անձի կողմից հավակնորդին տրամադրվում է համապատասխան նշումով ստացական, իսկ առցանց դիմելու և ծրագիրը ներկայացնելու դեպքում՝ հետադարձ հաղորդագրությամբ հավաստվում է ստացումը:

35. Ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է հավակնորդների ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը իրավական ակտերի պահանջներին և կազմում է եզրակացություն (Ձև N 1) փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության կամ անհամապատասխանության մասին:

36. Ստորաբաժանման կողմից կազմված եզրակացության հիման վրա իրավասու մարմնի ղեկավարը կայացնում է հավակնորդներին մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին իրավական ակտ, որն ընդունումից հետո՝ եռօրյա ժամկետում հանձնվում է հավակնորդներին:

37. Ստորաբաժանման կողմից եզրակացությունը կազմվում և իրավասու մարմնի ղեկավարի՝ սույն կարգի 36-րդ կետով սահմանված իրավական ակտը ընդունվում է դիմումների ընդունման ժամկետի ավարտից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, բացառությամբ սույն կարգի 38-րդ կետով սահմանված դեպքի:

38. Մրցույթին մասնակցելու համար հավակնորդի ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու կամ դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքում ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան դիմումների ընդունման ժամկետին հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, դիմումը վերադարձնում է խմբագրման հավակնորդին՝ վերջինիս կողմից դիմումի մեջ նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեով հնարավորություն ընձեռելով համալրել թերի փաստաթղթերը կամ շտկել առկա ձևական սխալները: Հավակնորդը ծանուցումը ստանալու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկում է փաստաթղթերում առկա ձևական սխալները կամ համալրում է թերի փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում: Այս դեպքում եզրակացությունը կազմվում և դրա հիման վրա մրցույթի մասնակցության մասին իրավական ակտը ընդունվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

39. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող իրավասու մարմինը մրցույթից առնվազն մեկ ամիս առաջ մրցույթի թեստավորման փուլին մասնակցելու համար հավակնորդներին թղթային՝ առձեռն կամ էլեկտրոնային տարբերակով տրամադրում է մրցույթի թեստավորման երկրորդ փուլի համար նախատեսված առաջադրանքները:

40. Մրցույթին մասնակցելու համար հավակնորդների կողմից ներկայացրած Ծրագրով նախատեսված առանցքային ուղենիշները և գործողությունները արտացոլվում են վերջնական ծրագրում՝ համաձայն սույն կարգի 129-րդ կետի:

41. Ստորաբաժանումը մրցույթի թեստավորման փուլը հաղթահարած հավակնորդի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է հանձնաժողովին մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման օրը, իսկ ծրագրերը էլեկտրոնային պատկերատպված ձևով ուղարկվում է հանձնաժողովի

անդամների էլեկտրոնային հասցեներին՝ իրավասու մարմնի ղեկավարի իրավական ակտով ստեղծված հանձնաժողովի կազմը հաստատելուց հետո:

42. Մրցույթի հարցազրույցի փուլի հանձնաժողովի անդամների առցանց մասնակցության դեպքում թեստավորման փուլը հաղթահարած հավակնորդների վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը ստորաբաժանումը մրցույթին մասնակցելու համար առցանց մասնակցող հանձնաժողովի անդամներին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է մրցույթի հարցազրույցի փուլը սկսելուց առնվազն մեկ ժամ առաջ:

43. Հանձնաժողովը մինչև հարցազրույցի փուլի սկիզբը, առավելագույնը մեկ ժամվա ընթացքում իր հերթին ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում՝ հարցազրույցի փուլին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը մասնակցին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթի հարցազրույցի փուլին, եթե հավակնորդի ներկայացրած փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից պարզվում է, որ հավակնորդը չի համապատասխանում սույն կարգի 2-րդ կամ 3-րդ կամ 4-րդ կետերով սահմանված պահանջներին կամ առկա են սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված հիմքերը: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնակիցների ցանկը, որը հրապարակվում է մինչև հարցազրույցի փուլի սկիզբը մասնակիցների համար տեսանելի և հասանելի իրավասու մարմնի հայտարարությունների ցուցատախտակին:

44. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հայտնել գրավոր անհամաձայնություն փաստաթղթերի համապատասխանության վերաբերյալ քվեարկության արդյունքի հետ: Գրավոր անհամաձայնության դեպքում անցկացվում է կրկնակի մրցույթ:

45. Գրավոր անհամաձայնությունը ներկայացվում է իրավասու մարմնի ղեկավարին, որը այն փոխանցում է ստորաբաժանմանը՝ փաստաթղթերը 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում հստակեցնելու նպատակով:

46. Հանձնաժողովի անդամների առցանց մասնակցության դեպքում առցանց մասնակցող հանձնաժողովի անդամներին քարտուղարը էլեկտրոնային եղանակով մրցույթի ընթացքում ուղարկում է բոլոր որոշումները, արձանագրությունները, որոնք ստորագրելուց հետո, անմիջապես էլեկտրոնային պատկերատպվում և էլեկտրոնային եղանակով վերադարձվում են հանձնաժողովի քարտուղարին: Հանձնաժողովի

անդամների առցանց մասնակցության դեպքում առցանց մասնակցող լիազոր և իրավասու մարմինները պետք է ապահովված լինեն համապատասխան տեխնիկական սարքերով:

47. Եթե հանձնաժողովը մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցելու համար մասնակիցներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել հարցազրույցին, կամ հարցազրույցին մասնակցելու համար ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլը չկայացած համարելու վերաբերյալ:

48. Կազմակերպությունների, բացառությամբ սույն կարգի 21-րդ կետով սահմանված կազմակերպությունների և Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության կազմակերպությունների, տնօրենի մրցույթին հարցազրույցի փուլի հանձնաժողովի անդամների առցանց մասնակցության դեպքում իրավասու մարմինը կազմակերպում է հեռավար հաղորդակցության իրականացումը՝ ապահովելով մրցույթի անցկացման տարածքի ամբողջական տեսանելիություն:

49. Մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման կարճատև տեխնիկական խափանումների դեպքում ՝ մինչև 30 րոպե տևողությամբ, մրցույթը կասեցվում է մինչև խափանման վերացումը: Եթե ի հայտ են եկել այնպիսի տեխնիկական խափանումներ, որոնք չեն կարող վերացվել կարճ ժամանակահատվածում, հանձնաժողովը որոշում է կայացնում մրցույթի անցկացումը առավելագույնը 5 աշխատանքային օր հետաձգելու մասին, որի մասին ստորաբաժանումը տեղեկատվություն է հրապարակում իրավասու մարմնի պաշտոնական կայքէջում:

50. Հարցազրույցի փուլը ձայնագրվում է: Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից հարցազրույցի փուլի ձայնագրումը սկսելու պահին մասնակցին ձայնագրման վերաբերյալ բանավոր տեղեկացվում է: Հարցազրույցի անցկացման սենյակի տեսանելի հատվածում պետք է փակցված լինի հարցազրույցի ձայնագրման իրականացման վերաբերյալ նախազգուշացման վահանակ կամ իրազեկման ցուցանակ:

4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

51. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր՝ առանձնացված սենյակում: Թեստավորումն անցկացվում է երկու փուլով: Առաջին փուլով ստուգվում է մասնակցի ընդհանուր զարգացվածությունը, իսկ երկրորդ փուլով՝ իրավական ակտերի, ներառյալ առողջապահության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության իմացությունը:

52. Թեստավորման խմբի ղեկավարը ստորաբաժանումից ստանում է թեստավորման փուլի համար նախատեսված կնիքը և մրցույթի թեստավորման փուլին մասնակցելու համար թույլտվություն ստացած հավակնորդների թվին համապատասխան կնքված ամփոփաթերթեր: Ամփոփաթերթը բաղկացած է միևնույն կոդավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից, որն առաջին էջն է, և երկրորդ՝ արտատպվող էջից: Կոդերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի արտատպվող էջը կոդավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին էջը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ էջը՝ վերևի ձախ մասում:

53.Թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած մասնակիցը թեստավորման փուլին մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Թեստավորման խմբի ղեկավարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլ տալիս նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

54. Մասնակցին չի թույլատրվում՝

1) թեստավորման ընթացքում աղմկել, հուշել.

2) թեստային առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ թեստավորման մասնակիցներին, այդ թվում՝ թեստավորման խմբի անդամներին, բացառությամբ տեխնիկական հարցերի.

3) առանց թեստավորման խմբի ղեկավարի թույլտվության դուրս գալ սենյակից՝ մինչև թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը: Անհրաժեշտության դեպքում թեստավորման խմբի ղեկավարի թույլտվությամբ մասնակիցը կարող է դուրս գալ սենյակից՝ թեստավորման խմբի անդամի ուղեկցությամբ:

55. Սույն կարգի 54-րդ կետով սահմանված պահանջներից որևէ մեկը խախտելու դեպքում թեստավորման խմբի ղեկավարի կողմից մասնակցի աշխատանքը դադարեցվում է և մասնակցի թեստը գնահատվում է զրո միավոր:

56. Թեստավորման խմբի ղեկավարը մանրամասն ներկայացնում է թեստավորման անցկացման և թեստավորման արդյունքների բողոքարկման ընթացակարգերը, բացատրում է մրցույթի թեստավորման փուլի անցկացմանը վերաբերող տեխնիկական հարցերը՝ պատասխանելով մրցույթի մասնակիցների բոլոր հարցերին:

57. Մրցույթի թեստային փուլերի առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները համակարգչում ձևավորվում և դուրս են բերվում բոլոր մասնակիցների աշխատանքն ավարտելուց կամ թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառելուց հետո և փոխանցվում են թեստավորման խմբին:

58. Թեստավորման խմբի ղեկավարը մասնակիցներին տրամադրում է թեստավորման փուլերի համար նախատեսված սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթերթը:

59. Մասնակիցը թեստավորման փուլերի համար նախատեսված ամփոփաթերթի առաջին էջի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և, անջատելով այն հիմնական մասից, փոխանցում է թեստավորման խմբի ղեկավարին:

60. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը կամ սույն կարգի 62-րդ կետով նախատեսված դեպքերը:

61. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր: Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

62. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելու դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

63. Աշխատանքն ավարտելուց կամ թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի հիմնական մասը և թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է թեստավորման խմբի ղեկավարին: Մասնակիցը, թեստավորման խմբի ղեկավարին աշխատանքը հանձնելիս, ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ, վերցնում է ամփոփաթերթի երկրորդ՝ արտատպվող էջը և դուրս գալիս սենյակից:

5. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

64. Մրցույթի թեստավորման փուլի համար բոլոր մասնակիցների ներկայությամբ ստորաբաժանման կողմից նախօրոք կազմված և համակարգչում զետեղված համապատասխան փուլի համար նախատեսված թեստային առաջադրանքներից պատահականության սկզբունքով գեներացվում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած առաջին փուլի համար՝ 20, իսկ երկրորդ փուլի համար՝ 100 հարցից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը ճիշտ պատասխանն է:

65. Թեստավորման առաջին փուլի արդյունքներն ամփոփելուց հետո թեստավորման երկրորդ փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ նույն օրն անցկացվում է թեստավորման երկրորդ փուլը:

66. Թեստային երկրորդ փուլի առաջադրանքները կազմվում են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 5 հարց.

2) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք՝ 5 հարց.

3) «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենք՝ 20 հարց՝ առողջապահական՝ պետությանը հարյուր տոկոս սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող, ինչպես նաև համայնքային բաժնետիրական ընկերության տնօրենի մրցույթի դեպքում.

4) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք՝ 20 հարց՝ առողջապահական՝ պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի մրցույթի դեպքում.

5) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 20 հարց.

6) առողջապահության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 45 հարց.

7) «Գնումների մասին» օրենք, Հարկային օրենսգիրք՝ 5 հարց:

67. Մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման համապատասխան փուլի համար նախատեսված առաջադրանքների տետրեր:

68. Մրցույթի թեստավորման համար նախատեսված առաջադրանքները տրամադրելուց հետո թեստավորման խմբի ղեկավարը հայտարարում է թեստավորման սկիզբը և ավարտը:

69. Թեստավորման առաջին փուլի առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 30 րոպե, իսկ երկրորդ փուլի համար՝ 120 րոպե: Թեստավորման խմբի ղեկավարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին առաջադրանքների կատարման համար մնացած ժամանակի մասին:

70. Թեստավորման համապատասխան փուլի սկիզբը հայտարարվելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ պատասխան, որն արտատպվում է ամփոփաթերթի երկրորդ էջի վրա: Բոլոր վանդակներում կատարվող նշումները պետք է լինեն միանման:

71. Աշխատանքն ավարտելուց կամ թեստավորման փուլի առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի հիմնական մասը և թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է թեստավորման խմբի ղեկավարին և դուրս է գալիս սենյակից:

72. Թեստավորման փուլի համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցը պարտավոր է անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը, ամփոփաթերթը սույն կարգի 63-րդ կետով սահմանված կարգով հանձնել թեստավորման խմբի ղեկավարին և դուրս գալ սենյակից: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին թեստավորման խմբի ղեկավարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

73. Թեստավորման խմբի անդամները մասնակիցների սենյակից դուրս գալուց հետո հաշվում են թեստավորման համապատասխան փուլի ամփոփաթերթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

74. Թեստավորման աշխատանքները ստուգվում են սույն կարգի 57-րդ կետով նախատեսված՝ թեստավորման խմբին փոխանցված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

75. Թեստավորման խմբի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

76. Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքված միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է կնիքով:

77. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Թեստավորման խմբի ղեկավարի 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 տոկոսային հարաբերակցությունը, ինչն արձանագրվում է թեստավորման խմբի ղեկավարի կողմից:

78. Թեստավորման խմբի ղեկավարը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը:

79. Թեստավորման փուլին չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, թեստավորման խմբի ղեկավարի կողմից բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում են: Դրանից հետո թեստավորման խմբի ղեկավարը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

80. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսը) հայտարարելուց անմիջապես հետո թեստավորման խումբը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

81. Թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել թեստավորման խմբին՝ յուրաքանչյուր փուլի համար՝ պատասխանների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

83. Մասնակիցը բողոքը ներկայացնում է թեստավորման խմբի ղեկավարին՝ ներկայացնելով բողոքում հստակ վիճարկվող թեստային առաջադրանքը, իր կողմից տրված պատասխանը, ինչպես նաև բողոքի հիմնավորումը:

84. Եթե թեստավորման խմբի անդամները որոշում են բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ են համարում որևէ հարցադրում կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտություն, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

85. Եթե թեստավորման խմբի անդամները պարզում են, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հնարավոր սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա թեստավորման խմբի անդամները բավարարում են մասնակցի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

86. Թեստավորման մրցույթի առաջին փուլի արդյունքների վերաբերյալ բողոքը ստանալու պահից մեկ ժամվա ընթացքում բողոքարկման արդյունքները ամփոփվում են: Թեստավորման մրցույթի առաջին փուլի բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում առաջին փուլի բողոքարկման համար սույն կարգի 81-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո թեստավորման խմբի անդամները հրապարակում են թեստավորման մրցույթի առաջին փուլը անցած մասնակիցների ցանկը: Մասնակիցը թեստավորման մրցույթի երկրորդ փուլ է անցնում թեստավորման առաջին փուլի առաջադրանքների առնվազն 60 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

87. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջին փուլի առաջադրանքների առնվազն 60 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել կամ թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 60 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները գրավոր հրաժարվել են մասնակցել թեստավորման երկրորդ փուլին կամ մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորման առաջին փուլին,

ապա թեստավորման խմբի անդամները ընդունում են որոշում՝ մրցույթի թեստավորման առաջին փուլի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում իրավասու մարմնի ղեկավարին:

88. Թեստավորման մրցույթի երկրորդ փուլի արդյունքների վերաբերյալ բողոքը ստանալու պահից մեկ ժամվա ընթացքում բողոքարկման արդյունքները ամփոփվում են: Թեստավորման մրցույթի երկրորդ փուլի բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում երկրորդ փուլի բողոքարկման համար սույն կարգի 81-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո թեստավորման խմբի անդամները հրապարակում են թեստավորման մրցույթի երկրորդ փուլը անցած մասնակիցների ցանկը: Մասնակիցը մրցույթի հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման երկրորդ փուլի առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

89. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման երկրորդ փուլի առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները գրավոր հրաժարվել են մասնակցել հարցազրույցի փուլին կամ մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորման երկրորդ փուլին, ապա թեստավորման խմբի անդամները ընդունում են որոշում՝ մրցույթի թեստավորման երկրորդ փուլի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում են իրավասու մարմնի ղեկավարին:

90. Թեստավորման խմբի ղեկավարը հանձնման-ընդունման ակտով ստորաբաժանում է փոխանցում մրցութային փաթեթը և թեստավորման խմբի ղեկավարի կողմից կազմված և ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմորդների թվին համապատասխան կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

2) մրցույթի մասնակիցների ցանկը հաստատելու մասին որոշումը.

3) ամփոփաթերթերի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

4) ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման փուլերի առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

5) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

6) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցանկը.

7) մրցույթի թեստավորման փուլերի արդյունքում հաղթող մասնակից (մասնակիցներ) ճանաչելու մասին որոշումը.

8) մրցույթի թեստավորման փուլերի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

9) մրցույթի թեստավորման փուլերի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

10) մրցույթի թեստավորման փուլերի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը.

11) մրցույթի թեստավորման փուլերի չկայացած համարելու մասին որոշումը.

12) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

13) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշները.

14) մրցույթի թեստավորման փուլերի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

15) այլ փաստաթղթեր:

7. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼԸ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ

91. Թեստավորման արդյունքներն ամփոփելուց հետո հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցները կարող են մասնակցել մրցույթի հարցազրույցի փուլին:

92. Հարցազրույցը անցկացվում է մրցույթի թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը:

93. Հանձնաժողովի նախագահը ստորաբաժանումից ստանում է հարցազրույցի փուլի համար նախատեսված կնիքը, սույն կարգի 32-րդ կետում նշված փաստաթղթերը և ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տրված հավակնորդների՝ մրցույթի թեստավորման փուլին մասնակցելու թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին եզրակացությունը:

94. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) հանձնաժողովի անդամներին պարզաբանում է հարցազրույցի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

2) նախատեսված գործընթացի մեկնարկի պահից իրականացնում է հարցազրույցի անցկացման համար նախատեսված տեխնիկական սպասարկումը.

3) արձանագրում է հարցազրույցի փուլի ընթացքը և արձանագրությունը տրամադրում է հանձնաժողովին.

4) հարցազրույցի գնահատման արդյունքները մուտքագրում է համակարգչում և մասնակիցների վերաբերյալ ինքնաշխատ կազմված արձանագրությունը տրամադրում է հանձնաժողովին ստորագրության.

5) հանձնաժողովի անդամների կողմից մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը ստորագրվելուց հետո կցում է մրցութային փաթեթին:

95. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով և համապատասխան ծրագիրը ներկայացնելով: Հարցատոմսը բաղկացած է 4 հարցից, որոնցից երկուսը վերաբերում են տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում կոմպետենցիաների տիրապետմանը, իսկ մյուս երկուսը՝ կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով աշխատանքային իրավիճակում կարողությունները գնահատելուն: Հարցատոմսերի հարցերը չեն հրապարակվում:

96. Ծրագրի ներկայացումը կամ տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում կոմպետենցիաների տիրապետումը կամ կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով աշխատանքային իրավիճակում կարողությունները գնահատելիս հանձնաժողովի անդամները մասնակցին կարող են տալ նաև դրան առնչվող լրացուցիչ հարցեր:

97. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ նրա ներկայությամբ համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցերը և կազմում հարցատոմս ու համարակալում այն: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի կոմպետենցիաների և

աշխատանքային իրավիճակին վերաբերյալ առաջադրանքների հարցերը և աշխատանքային իրավիճակում կարողությունների գնահատման համար չափանիշները: Մասնակիցը ծանոթանում է հարցատոմսին և իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում հարցերին և առաջադրանքներին:

98. Հարցատոմսի համարն արձանագրվում է: Հարցատոմս ստանալուց հետո հարցազրույցի մասնակցին պատրաստվելու համար տրվում է 10 րոպե ժամանակ:

99. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցին տրված պատասխանը, ինչպես նաև ծրագրի ներկայացումը գնահատում է 0-3 բալային համակարգով: Պատասխանը գնահատվում է 3 բալ, եթե հարցին տրվել է հիմնավոր պատասխան, 2 բալ, եթե հարցին տրվել է մասամբ հիմնավոր պատասխան, 1 բալ, եթե հարցին տրվել է մակերեսային պատասխան, և 0 բալ, եթե հարցին պատասխան չի տրվել:

100. Տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով աշխատանքային իրավիճակում կոմպետենցիաների տիրապետման կարողությունները գնահատելիս հաշվի են առնվում, մասնավորապես հետևյալ չափանիշները՝

1) վերլուծական մտածողություն,

2) որոշումների կայացման տրամաբանություն,

3) ղեկավարում և հաղորդակցություն,

4) ռիսկերի կանխատեսում,

5) իրավական մտածողություն և էթիկական արժեքներ,

6) համակարգային բարելավումներ և որակի վերահսկման մեխանիզմներ:

101. Ծրագիրը գնահատելիս հաշվի են առնվում համապատասխանությունը լիազոր մարմնի կողմից հաստատված ծրագրին ներկայացվող պահանջներին, ծրագրով նախատեսված առանցքային ուղենիշների, գործողությունների և այլ պահանջների ազդեցությունը կազմակերպության զարգացման տեսանկյունից և դրանց իրագործման հնարավորությունը, ինչպես նաև հավակնորդի կողմից ծրագիրը ներկայացնելը:

102. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:

103. Հանձնաժողովի առցանց մասնակցող յուրաքանչյուր անդամին՝ մինչև հարցազրույցի անցկացումը, էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվում են գնահատման թերթերը, որոնք բոլոր հարցերի գնահատումից և ստորագրելուց հետո, սկանավորվում և էլեկտրոնային եղանակով վերադարձվում են հանձնաժողովին:

104. Մինչ հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը՝ մասնակիցը ստորագրում է իր հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի անդամները գնահատել են բոլոր հարցերի պատասխանները:

105. Հանձնաժողովի անդամների կողմից ստացված գնահատականների հետ անհամաձայնության դեպքում, մասնակիցը չի ստորագրում գնահատման թերթը՝ գրավոր նշելով պատճառը, որից հետո կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից:

106. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին տրված գնահատականների հանրագումարն է:

107. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր ընդհանուր գնահատման արդյունքում հավաքել են առավելագույն միավորների առնվազն 80 տոկոսը:

108. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը գնահատման արդյունքում չի հավաքել սույն կարգի 107-րդ կետով սահմանված միավորների նվազագույն քանակը, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված չլինելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է իրավասու մարմնի ղեկավարին:

8. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

109. Մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես՝ մասնակիցների համար տեսանելի և հասանելի իրավասու մարմնի հայտարարությունների ցուցատախտակին: Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է հանձնաժողովի կողմից:

110. Մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են՝

1) տնօրենի թափուր պաշտոնը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը, իսկ սույն կարգի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված չլինելու մասին:

111. Հարցազրույցի փուլի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել հաղթող չճանաչված մասնակցի (իր արդյունքների մասով՝ գնահատման թերթիկի վրա նշելով, որ հարցի կամ Ծրագրի գնահատականի հետ համաձայն չէ) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հանձնաժողովն իր որոշումը ներկայացնում է իրավասու մարմնի ղեկավարին:

112. Բողոքը պետք է ներկայացվի իրավասու մարմնին մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում, որը բողոքը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ստեղծում է բողոքը քննարկող հանձնաժողով:

113. Բողոքը քննարկող հանձնաժողովի կազմում, բացառությամբ սույն կարգի 114-րդ կետով սահմանված դեպքի, ընդգրկվում են տվյալ իրավասու մարմնի և լիազոր մարմնի հավասար թվով ներկայացուցիչներ և հասարակական կազմակերպության մեկ ներկայացուցիչ:

114. Լիազոր մարմնին ենթակա կազմակերպությունների դեպքում՝ բողոքը քննարկող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են լիազոր մարմնի և վերջինիս ենթակա կազմակերպությունների ղեկավար կազմից երկուական ներկայացուցիչներ և հասարակական կազմակերպության մեկ ներկայացուցիչ:

115. Բողոքը քննարկող հանձնաժողովի կազմում չի ընդգրկվում իրավասու մարմնի ղեկավարը, ինչպես նաև տվյալ մրցույթի հանձնաժողովի անդամը, սակայն անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող է հրավիրվել մրցութային հանձնաժողովի անդամը (անդամները):

116. Բողոքը քննարկող հանձնաժողովը ուսումնասիրում է մրցույթի արդյունքները բողոքարկելու վերաբերյալ դիմումը, մրցութային փաթեթը, հանձնաժողովի արձանագրությունները և որոշումները, ծրագիրը: Բողոքը քննարկող հանձնաժողովը լսում է բողոք ներկայացնող մասնակցի մասնակցության մասով հարցազրույցի փուլի և Ծրագրի ներկայացման ձայնագրությունները: Բողոքը քննարկող հանձնաժողովը, լսելով ձայնագրությունները, քվեարկության արդյունքում կազմում է եզրակացություն՝ արձանագրելով, թե բողոք ներկայացնող մասնակցի հարցազրույցի արդյունքները ճիշտ են գնահատված, թե ոչ:

117. Հանձնաժողովը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում բողոքի վերաբերյալ իր եզրակացությունը ներկայացնում է իրավասու մարմնին, իսկ եզրակացության կրկնօրինակը ներկայացնում է լիազոր մարմնին, բացառությամբ սույն կարգի 114-րդ կետով սահմանված դեպքի:

118. Պարտադիր հաշվի առնելով բողոքը քննարկող հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները և եզրակացությունը՝ իրավասու մարմինը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը, որի մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ծանուցում է բողոքը ներկայացրած անձին՝

1) մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) մրցույթի հարցազրույցի փուլի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) մրցույթի հարցազրույցի փուլի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

119. Սույն կարգի 118-րդ կետով նախատեսված որոշումը մրցույթի մասնակցի կողմից կարող է բողոքարկվել վարչական կամ դատական կարգով:

9. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

120. Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ իր որոշման մեջ նշում է՝

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

2) մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

3) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և անձնագրային տվյալները.

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

5) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի հավաքած միավորների քանակը (տոկոսը) մրցույթի հարցազրույցի փուլում:

121. Որոշումը ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից: Հատուկ կարծիք ունեցողները ստորագրելիս նշում են դրա մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

122. Որոշմանը կից ներկայացվում է որոշման հետ անհամաձայնություն հայտնած հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքը (կարծիքները):

123. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված՝ որոշումն ընդունելուց հետո կամ սույն կարգի 47-րդ, 108-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

124. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահն ստորաբաժանմանն անմիջապես հանձնում է հանձնաժողովի կնիքը:

125. Հանձնաժողովը հանձնման-ընդունման ակտով ստորաբաժանում է փոխանցում հանձնաժողովի կնիքը և մրցութային փաթեթը, որը սույն կարգի 32-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի, ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

2) մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցելու թույլտվություն տալու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

3) մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնակիցների ցանկը հաստատելու մասին որոշումը.

4) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու և ծրագրի ներկայացման մասին արձանագրությունները.

5) քվեարկությունների արդյունքում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

6) մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքում հաղթող մասնակից (մասնակիցներ) ճանաչելու մասին որոշումը.

7) մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

8) մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը.

9) մրցույթը հարցազրույցի փուլը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

10) մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

11) ձայնագրությունները.

12) այլ փաստաթղթեր:

126. Սույն կարգի 125-րդ կետում նշված փաստաթղթերը և ձայնագրությունները պահպանվում են ստորաբաժանումում՝ մեկ տարի ժամկետով և ժամկետը լրանալուց հետո արխիվացվում են՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի N 397-Ն որոշման:

127. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո՝ բողոքի բացակայության դեպքում, հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը և որոշումը ներկայացնում է իրավասու մարմնի ղեկավարին: Նշված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո, իսկ բողոքի առկայության դեպքում՝ սույն կարգի 118-րդ կետով սահմանված իրավասու մարմնի որոշումը ընդունելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված միակ մասնակցի, իսկ մրցույթի արդյունքում 2 և ավել հաղթող ճանաչված մասնակիցների դեպքում՝ իրավասու մարմնի ղեկավարի կողմից

անցկացվող հարցազրույցի արդյունքում ընտրված մասնակցի հետ, սահմանված կարգով, կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր՝ առավելագույնը 5 տարի ժամկետով:

128. Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո այն կարող է երկարաձգվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ոչ ավելի, քան 3 տարի ժամկետով:

129. Տնօրենը պայմանագրի կնքման պահից 4-ամսվա ընթացքում իրավասու մարմին ներկայացնում է վերջնական ծրագիրը՝ միջոցառումների կատարման ժամանակացույցով՝ համաձայն լիազոր մարմնի կողմից հաստատվող ծրագրին ներկայացվող պահանջների, որի համար պայմանագրի կողմերի միջև կնքվում է աշխատանքային պայմանագրի լրացուցիչ համաձայնագիր, որը հանդիսանում է պայմանագրի անբաժանելի մասը:

10. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

130. Այն դեպքում, երբ մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած բոլոր հավակնորդների մասին կայացվել է որոշում՝ մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին, ինչպես նաև սույն կարգի 47-րդ, 87-րդ, 89-րդ, 108-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում, մեկամսյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն՝ նոր մրցույթ անցկացնելու մասին: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

131. Եթե նոր կամ կրկնակի մրցույթը սույն կարգի համաձայն համարվում է չկայացած, ինչպես նաև, եթե նոր կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա նոր կամ կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց մեկ ամիս հետո կրկին հայտարարվում է մրցույթ: Մրցույթն անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

Եզրակացություն

_____

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

_____

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին

NN ը/կ	Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները	Քաղաքացու մասին լրացված տվյալները
1.	քաղաքացիությունը	
2.	առնչությունը զինվորական ծառայությանը	
3.	տեղեկանք՝ դատվածության, դատվածությունը վերացված կամ մարված լինելու վերաբերյալ.	
4.	տեղեկանք՝ սնանկության կամ դրա բացակայության վերաբերյալ	
5.	տեղեկանք՝ Կառավարության հաստատած հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ընդհանուր ցանկում ներառված հիվանդությունների բացակայության վերաբերյալ.	
6.	կրթությունը	
7.	բուհը	
7.1	մասնագիտություն(ներ)ը	
7.2	որակավորում(ներ)ը	
8.	աշխատանքային ստաժը և փորձը	
9.	այլ տվյալներ	
10.	փաստաթղթերի ամբողջականությունը	
11.	փաստաթղթերի համապատասխանությունն իրավական ակտերին	

Իրավասու մարմնի համապատասխան
ստորաբաժանման պետ՝

---------- (անունը, ազգանունը)

(ստորագրություն)

_____

(օրը, ամիսը, տարին)

Հավելված N 2
ՀՀ կառավարության 2022 թվականի
փետրվարի 3-ի N 129-Ն որոշման

Ձև N 1

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ ՝ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ՝ ՆԵՐԱՌՅԱԼ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿՆՔՎՈՂ

20 թ.

Կողմերը պայմանագրի շրջանակներում ընդունում են տերմինների հետևյալ սահմանումները՝

Գործատու _____

Կազմակերպություն _____ պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն՝ գրանցված _____, գրանցման N _____, վկայական N _____

Տնօրեն՝ կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձ,

_____

_____

_____

(անունը, ազգանունը, հայրանունը, անձնագրի համարը, սերիան, երբ և ում կողմից է տրված)

Պայմանագիր՝ սույն պայմանագիրը.

Գործատուն, ի դեմս՝ _____ , մի կողմից, և տնօրեն _____ , մյուս կողմից (միասին՝ կողմեր), կնքեցին սույն որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիրը հետևյալ մասին՝

1. Պայմանագրի առարկան

1.1. Պայմանագրով գործատուն կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը հանձնում է տնօրենին, իսկ տնօրենը պարտավորվում է բարեխղճորեն և

խելամտորեն կատարել կազմակերպության գործադիր մարմնի գործառույթները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքին, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» և «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, կազմակերպության կանոնադրությանը, պայմանագրին համապատասխան՝ ի շահ կազմակերպության:

1.2. Տնօրենի համար աշխատանքի սկիզբ է համարվում « » _____ 20__թ. և փորձաշրջան չի սահմանվում:

2. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

2.1. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ և պայմանագրով:

2.1.1. Տնօրենը՝

ա. առանց լիազորագրի գործում է կազմակերպության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում, տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

բ. աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,

գ. իր իրավասության սահմաններում տնօրինում է կազմակերպության գույքը՝ ներառյալ ֆինանսական միջոցները,

դ. կնքում է պայմանագրեր (այդ թվում՝ աշխատանքային),

ե. կատարում է աշխատանքի բաշխում աշխատողների միջև,

զ. սահմանում է աշխատողների աշխատանքի վարձատրության չափը,

է. բացում է բանկային հաշիվներ,

ը. հաստատում է կազմակերպության հիմնարկների, մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների կանոնադրությունները, նշանակում դրանց ղեկավարներին,

թ. օրենքով և կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

ժ. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

2.1.2. Տնօրենն իրավունք չունի՝

ա.զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել վճարովի այլ աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական աշխատանքից և «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքով սահմանված դեպքերից,

բ. անձամբ զբաղվելու ձեռնարկատիրական գործունեությամբ,

գ. լինել երրորդ անձանց ներկայացուցիչն իրեն պաշտոնի նշանակող և ազատող համապատասխան իրավասու մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, ինչպես նաև այն կազմակերպության հետ կապված հարաբերություններում, որի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացվում է իր կողմից,

դ. իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ կապված ստանալ նվերներ: «Նվեր» հասկացությունը գործածվում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հասկացության իմաստով:

2.2. Տնօրենը պարտավոր է՝

ա. պայմանագրի կնքման պահից _____ ամսվա ընթացքում գործատուին ներկայացնել կազմակերպության զարգացման _____ -ամյա վերջնական ծրագիրը՝ միջոցառումների կատարման ժամանակացույցով (կողմերի միջև կնքվում է աշխատանքային պայմանագրի լրացուցիչ համաձայնագիր, որը հանդիսանում է պայմանագրի անբաժանելի մասը), և ապահովել դրա կատարումն ըստ ժամանակացույցի,

բ. ինչպես կազմակերպությունում իր աշխատանքային գործունեության ընթացքում, այնպես էլ դրանից հետո չհրապարակել պետական կամ ծառայողական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունները,

գ. պատշաճ մակարդակով իրականացնել կազմակերպության ընթացիկ ղեկավարումը՝ կազմակերպության կանոնադրությանը և պայմանագրին համապա-տասխան,

դ. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործատուին և ՀՀ առողջապահության բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմին ներկայացնել կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ, այդ թվում՝ կազմակերպության զարգացմանը և բարեփոխմանը ներկայացվող լիազոր մարմնի սահմանած պահանջների կատարման և կազմակերպության զարգացման ծրագրով սահմանված միջոցառումների կատարման վերաբերյալ՝ համաձայն «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքի 32-րդ հոդվածի 7-րդ մասի,

ե. գործատուի պահանջով նրան ներկայացնել հաշվետվություն իր կողմից ընթացիկ գործունեության ղեկավարման աշխատանքների, հետագա ծրագրերի վերաբերյալ,

զ. անմիջապես կատարել գործատուի պահանջները՝ աշխատանքում տեղ գտած թերությունների վերացման համար,

է. գործատուին անմիջապես տեղեկացնել իր կողմից իր պարտականությունների կատարման անհնարինության մասին, եթե գտնում է, որ ինքը չի կարող իրականացնել կազմակերպության արդյունավետ ղեկավարումը,

ը. տարեկան առնվազն _____ անգամ անցկացնել գույքագրում՝ վարելով կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով պատկանող և ամրացված գույքի առանձին հաշվառում,

թ. համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ կնքել նյութական պատասխանատվության պայմանագրեր,

ժ. մինչև կազմակերպության տնօրենի տեղակալի պաշտոնի նշանակելը գործատուի հետ քննարկել վերջինիս թեկնածությունը, իսկ բաժանմունքների վարիչների նշանակման մասին տեղեկացնել գործատուին,

ժա. կատարել աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները,

ժբ. ապահովել կազմակերպության աշխատողների համապատասխանելիությունը զբաղեցրած հաստիքներին կամ պաշտոնի նկարագրին, ինչպես նաև աշխատողների համալրվածության ցուցանիշի ապահովում և երկարատև ժամանակահատվածում թափուր հաստիքների քանակի կրճատում,

ժգ. կատարել օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:

2.3. Գործատուն իրավունք ունի՝

ա. տնօրենից պահանջելու աշխատանքային պայմանագրով և օրենքով սահմանված պարտականությունների պատշաճ կատարում.

բ. տնօրենից պահանջելու ներկայացնել հաշվետվություն կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարման աշխատանքների, հետագա ծրագրերի վերաբերյալ.

գ. տնօրենից պահանջելու վերացնել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները.

2.4. Գործատուն պարտավոր է՝

ա. օժանդակել տնօրենին իրականացնել պայմանագրից բխող իր իրավունքներն ու պարտականությունները,

բ. տնօրենի լիազորությունները դադարեցնելիս օրենքով սահմանված կարգով լուծել նաև նրա կողմից կազմակերպությանը կամ պետությանը պատճառված վնասի փոխհատուցման հարցը:

3. Տնօրենի վարձատրությունը և աշխատանքի ու հանգստի ժամանակը

3.1. Տնօրենը ստանում է աշխատավարձ՝ ամսական _____ դրամի չափով:

3.2. Վարձատրության այլ տեսակները (պարգևատրումներ, լրավճարներ) սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.3. Տնօրենի համար սահմանվում է աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն՝ 8-ժամյա աշխատանքային օր:

3.4. Տնօրենի համար սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ:

3.5. Տնօրենը կարող է ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքներում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3.6. Տնօրենին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրվում է 20 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա արձակուրդ:

Արձակուրդի տրամադրման կոնկրետ ժամկետները համաձայնեցվում են գործատուի հետ:

3.7. Տնօրենի խնդրանքով նրան կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ օրենքով սահմանված կարգով:

4. Պայմանագրի գործողության դադարման հիմքերը

4.1. Պայմանագիրը լուծվում է, եթե՝

ա. պայմանագրի գործողության ժամկետը լրացել է,

բ. կազմակերպությունը լուծարվել է,

գ. տնօրենը ներկայացնում է դիմում՝ պայմանագրի լուծման մասին,

դ. իր գրավոր համաձայնությամբ տնօրենն ընտրվել կամ նշանակվել է այլ պաշտոնում կամ անցել է իր պաշտոնի հետ անհամատեղելի այլ աշխատանքի,

ե. ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով նա ավելի քան չորս ամիս անընդմեջ չի ներկայացել աշխատանքի,

զ. տնօրենը նշանակվել է օրենքի պահանջների խախտմամբ,

է. դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռի հիման վրա տնօրենը ճանաչվել է անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած,

ը. տնօրենն իր գործառույթներն իրականացնելիս կազմակերպությանը կամ պետությանն իր մեղքով հասցրել է վնաս, որի գումարը գերազանցում է կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի արժեքի 1 տոկոսը,

թ. տնօրենը դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով վերացված կամ մարված չէ,

ժ. տնօրենը կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը,

ժա. օրինական ուժի մեջ է մտել տնօրենի նկատմամբ կայացված մեղադրական դատավճիռը,

ժբ. կազմակերպությունը դատական կարգով ճանաչվել է սնանկ կամ ունի դատական կարգով որոշված և դատարանի կողմից համապատասխան վճիռն ընդունվելուց հետո վեց ամսվա ընթացքում իր մեղքով չկատարված գույքային պարտավորություն,

ժգ. կազմակերպության կողմից վճարման ենթակա հարկերը կամ պարտադիր այլ վճարները իր մեղքով՝ սահմանված ժամկետից հետո հաշվետու ժամանակաշրջանում չի վճարել,

ժդ. մեկ տարվա ընթացքում օրենսդրության խախտման համար ենթարկվել է կրկնակի կարգապահական պատասխանատվության,

ժե. օրենքով սահմանված այլ հիմքերի առկայության դեպքում:

4.2. Գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձի լիազորությունները դադարում են նրա մահվամբ:

5. Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելը և գործողության ժամկետը, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու կարգը

5.1. Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է _____ տարի ժամկետով:

5.2. Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագիրը կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավելի, քան երեք տարի ժամկետով:

5.3. Պայմանագրում կատարված փոփոխությունները, լրացումները և հավելվածներն իրավական ուժ ունեն և պայմանագրի անբաժանելի մասն են, եթե դրանք կատարվել են գրավոր և ստորագրվել կողմերի կողմից:

6. Կողմերի պատասխանատվությունը

6.1. Կողմերը պատասխանատվություն են կրում օրենքով, կանոնադրությամբ և պայմանագրով սահմանված իրենց պարտականությունների չկատարման, ոչ պատշաճ կատարման կամ վերազանցման համար պայմանագրով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

6.2. Տնօրենը լրիվ գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով կազմակերպությանը և պետությանը պատճառված վնասի համար: Տնօրենի լիազորությունների դադարեցումը հիմք չէ պատճառած վնասը հատուցելու պարտականությունները չկատարելու համար:

7. Վեճերի լուծումը

7.1. Կողմերի միջև առաջացած վեճերը լուծվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

8. Այլ դրույթներ

8.1. Պայմանագրի գործողության ընթացքում կողմերի միջև ծանուցումները համարվում են պատշաճ, եթե կատարված են գրավոր և տրված են առձեռն՝ ստորագրությամբ կամ ուղարկված են պատվիրված նամակով կամ կողմերին հայտնի էլեկտրոնային փոստի հասցեով կամ «Մալբրի» (Mulberry) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով:

8.2. Սույն պայմանագրով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

8.3. Պայմանագիրը կնքվում է հայերեն լեզվով 3 (երեք) հավասարազոր օրինակից, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է 1 (մեկ) օրինակ:

9. Կողմերի վավերապայմանները և ստորագրությունները

_____	_____
_____	_____
20 թ.	20 թ.

<u>Ձև N 2</u>

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ՝ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ՝ ՆԵՐԱՌՅԱԼ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿՆՔՎՈՂ

20 թ.

Կողմերը պայմանագրի շրջանակներում ընդունում են տերմինների հետևյալ սահմանումները՝

Գործատու՝ ընկերության բաժնետոմսերի փաթեթի կառավարման լիազորություններն իրականացնող՝ հիմնադրի անունից հանդես եկող մարմին _____

Ընկերություն _____ բաժնետիրական ընկերություն՝ գրանցված _____, գրանցման N _____, վկայական N _____

Տնօրեն՝ ընկերության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձ,

_____

_____

_____

(անունը, ազգանունը, հայրանունը, անձնագրի համարը, սերիան, երբ և ում կողմից է տրված)

Պայմանագիր՝ սույն պայմանագիրը.

Գործատուն, ի դեմս՝ _____ , մի կողմից, և տնօրեն _____ , մյուս կողմից (միասին՝ կողմեր), կնքեցին սույն որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիրը հետևյալի մասին՝

1. Պայմանագրի առարկան

1.1. Պայմանագրով գործատուն ընկերության ընթացիկ գործունեության կառավարումը հանձնում է տնօրենին, իսկ տնօրենը պարտավորվում է ընկերության կառավարումն իրականացնել ի շահ ընկերության՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքին, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» և «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, ընկերության կանոնադրությանը, պայմանագրին համապատասխան, բարեխղճորեն և խելամտորեն՝ ապահովելով ընկերության շահութաբեր գործունեությունը:

1.2. Տնօրենի համար աշխատանքի սկիզբ է համարվում « » _____ 20__թ. և փորձաշրջան չի սահմանվում:

2. Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելը և գործողության ժամկետը

2.1. Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է _____ տարի ժամկետով:

2.2. Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագրի ժամկետը կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավելի, քան երեք տարի ժամկետով:

3. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

3.1. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ընկերության կանոնադրությամբ և պայմանագրով:

3.2. Տնօրենի իրավասությանն են պատկանում ընկերության ընթացիկ գործունեության կառավարման բոլոր հարցերը՝ բացառությամբ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքով կամ ընկերության կանոնադրությամբ ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի (այսուհետ՝ ժողով) իրավասությանը վերապահված հարցերի:

3.2.1. Տնօրենն օրենքին, ընկերության կանոնադրությանը և պայմանագրին համապատասխան՝

ա. տնօրինում է ընկերության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, գործարքներ է կնքում ընկերության անունից,

բ. ներկայացնում է ընկերությունը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում,

գ. գործում է առանց լիազորագրի,

դ. տալիս է լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով,

ե. սահմանված կարգով կնքում է պայմանագրեր, այդ թվում՝ աշխատանքային,

զ. բանկերում բացում է ընկերության հաշվարկային (այդ թվում՝ արտարժութային) և այլ հաշիվներ,

է. ժողովին ներկայացնում է առաջարկություններ իր իրավասությանը վերապահված հարցերով,

ը. իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս է կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

թ. սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է ընկերության աշխատողներին,

ժ. աշխատողների նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ,

ժա. իրավասու մարմնի հաստատմանն է ներկայացնում ընկերության վարչակազմակերպական կառուցվածքը և կանոնակարգը,

ժբ. իրականացնում է օրենքով կամ ընկերության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավասություններ:

3.3. Տնօրենն իրավունք չունի՝

ա. զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել վճարովի այլ աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական աշխատանքից և «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքով սահմանված դեպքերից,

բ. անձամբ զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ,

գ. լինել երրորդ անձանց ներկայացուցիչն իրեն պաշտոնի նշանակող և ազատող համապատասխան իրավասու մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, ինչպես նաև այն կազմակերպության հետ կապված հարաբերություններում, որի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացվում է իր կողմից,

դ. իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ կապված ստանալ նվերներ: «Նվեր» հասկացությունը գործածվում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հասկացության իմաստով:

3.4. Տնօրենը պարտավոր է՝

ա. պայմանագրի կնքման պահից _____ ամսվա ընթացքում գործատուին ներկայացնել կազմակերպության զարգացման _____ -ամյա վերջնական ծրագիրը՝ միջոցառումների կատարման ժամանակացույցով (կողմերի միջև կնքվում է աշխատանքային պայմանագրի լրացուցիչ համաձայնագիր, որը հանդիսանում է պայմանագրի անբաժանելի մասը), և ապահովել դրա կատարումն ըստ ժամանակացույցի,

բ. ժողովի հաստատմանը ներկայացնել ընկերության ամենամյա ծախսերի և եկամուտների նախահաշիվը,

գ. ապահովել ընկերության գործունեության իրականացումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության շրջանակներում,

դ. ինչպես պայմանագրի գործողության ընթացքում, այնպես էլ դրանից հետո չհրապարակել ընկերության առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունները,

ե. պատշաճ մակարդակով իրականացնել ընկերության կառավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ընկերության կանոնադրությանը և պայմանագրին համապատասխան,

զ. թույլ չտալ ընկերության զուտ ակտիվների նվազում,

է. ժամանակին և պատշաճ մակարդակով կատարել ժողովի որոշումները,

ը. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործատուին և ՀՀ առողջապահության բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմին ներկայացնել կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ, այդ թվում՝ կազմակերպության զարգացմանը և բարեփոխմանը ներկայացվող լիազոր մարմնի սահմանած պահանջների կատարման և կազմակերպության զարգացման ծրագրով սահմանված միջոցառումների կատարման վերաբերյալ՝ համաձայն «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքի 32-րդ հոդվածի 7-րդ մասի,

թ. գործատուի պահանջով նրանց ներկայացնել հաշվետվություն իր կողմից ընթացիկ գործունեության ղեկավարման աշխատանքների, հետագա ծրագրերի վերաբերյալ,

ժ. անմիջապես կատարել գործատուի պահանջները՝ աշխատանքում տեղ գտած թերությունների վերացման ուղղությամբ,

ժա. ընկերությանն անմիջապես տեղեկացնել իր պարտականությունների կատարման անհնարինության մասին, եթե գտնում է, որ ինքը չի կարող իրականացնել ընկերության արդյունավետ ղեկավարումը,

ժբ. մասնակցել ժողովներին, ներկայացնել հաշվետվություններ,

ժգ. տարեկան _____ անգամ անցկացնել գույքագրում,

ժդ. համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ կնքել նյութական պատասխանատվության պայմանագրեր,

ժե. մինչև կազմակերպության տնօրենի տեղակալի պաշտոնի նշանակումը գործատուի հետ քննարկել վերջինիս թեկնածությունը, իսկ բաժանմունքների վարիչների նշանակման մասին տեղեկացնել գործատուին,

ժզ. ապահովել կազմակերպության շահութաբերությունը,

ժէ. ապահովել կազմակերպության աշխատողների համապատասխանելիությունը զբաղեցրած հաստիքների կամ պաշտոնի նկարագրին, ինչպես նաև աշխատողների համալրվածության ցուցանիշի ապահովում և երկարատև ժամանակահատվածում թափուր հաստիքների քանակի կրճատում,

ժը. կատարել օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:

3.5. Գործատուն իրավունք ունի՝

ա. տնօրենից պահանջելու աշխատանքային պայմանագրով և օրենքով սահմանված պարտականությունների պատշաճ կատարումը, նպատակային իրականացնել ընկերության կառավարումը,

բ. տնօրենից պահանջելու ներկայացնել հաշվետվություն կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարման աշխատանքների, հետագա ծրագրերի վերաբերյալ.

գ. տնօրենից պահանջելու վերացնել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:

3.6. Գործատուն պարտավոր է օժանդակել տնօրենին իրականացնել պայմանագրից բխող իր իրավունքներն ու պարտականությունները:

4. Տնօրենի վարձատրությունը և աշխատանքի ու հանգստի ժամանակը

4.1. Տնօրենը պայմանագրով ստանձնած իր պարտավորությունների կատարման համար ստանում է վարձատրություն՝ ամսական _____ (_____) դրամ:

4.2. Վարձատրության մյուս տեսակները (պարգևատրումներ) սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.3. Տնօրենի համար սահմանվում է աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն՝ 8-ժամյա աշխատանքային օր:

4.4. Տնօրենի համար սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ:

4.5. Տնօրենը կարող է ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքներում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

4.6. Տնօրենին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրվում է 20 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա արձակուրդ: Արձակուրդի տրամադրման կոնկրետ ժամկետները համաձայնեցվում են գործատուի հետ:

4.7. Տնօրենի խնդրանքով նրան կարող է տրամադրվել լրացուցիչ չվճարվող արձակուրդ՝ օրենքով սահմանված կարգով:

5. Պայմանագրի գործողության դադարման հիմքերը

5.1. Պայմանագրի լուծման հիմքերն են՝

ա. աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.

բ. ընկերության լուծարումը.

գ. աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում.

դ. «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքի 88-րդ հոդվածի 5-րդ մասի հիմքով՝ փաստական հիմքի առկայության դեպքում.

ե. օրենքով սահմանված այլ հիմքերի առկայության դեպքում:

5.2. Գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձի լիազորությունները դադարում են նրա մահվամբ:

6. Կողմերի պատասխանատվությունը

6.1. Կողմերը պատասխանատվություն են կրում օրենքով, կանոնադրությամբ և պայմանագրով սահմանված իրենց պարտականությունների չկատարման, ոչ պատշաճ կատարման կամ վերազանցման համար պայմանագրով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

6.2. Տնօրենն իր գործունեության կամ անգործության հետևանքով ընկերությանը վնաս պատճառելու, ինչպես նաև ընկերության գույքը վատնելու, յուրացնելու, ոչնչացնելու կամ փչացնելու համար կրում է լրիվ գույքային պատասխանատվություն:

6.3. Տնօրենը չի ազատվում ընկերությանը հասցրած վնասի համար պատասխանատվությունից՝ պաշտոնից ազատվելու դեպքում:

7. Վեճերի լուծումը

7.1. Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

8. Այլ դրույթներ

8.1. Պայմանագրի գործողության ընթացքում կողմերի միջև ծանուցումները համարվում են պատշաճ, եթե կատարված են գրավոր և տրված են առձեռն՝ ստորագրությամբ կամ ուղարկված են պատվիրված նամակով կամ կողմերին հայտնի էլեկտրոնային փոստով կամ «Մալբրի» (Mulberry) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով:

8.2. Պայմանագրում կատարված փոփոխությունները, լրացումները և հավելվածներն իրավական ուժ ունեն և պայմանագրի անբաժանելի մասն են, եթե դրանք կատարվել են գրավոր և ստորագրվել կողմերի կողմից:

8.3. Սույն պայմանագրով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

8.4. Պայմանագիրը կնքվում է հայերեն լեզվով 3 (երեք) հավասարազոր օրինակից, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է 1 (մեկ) օրինակ:

9. Կողմերի վավերապայմանները և ստորագրությունները

_____	_____
_____	_____
20 թ.	20 թ.

»:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը, բացառությամբ սույն որոշման 3-րդ կետով սահմանված դրույթների:

3. Սույն որոշման 1-ին կետով նոր խմբագրությամբ շարադրվող որոշման N 1 հավելվածի 32-րդ կետի 13-րդ ենթակետի դրույթները՝ կազմակերպության զարգացման ծրագիրը (այսուհետ՝ ծրագիր) Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմնի (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) կողմից հաստատված ծրագրին ներկայացվող պահանջների համաձայն ներկայացնելու մասով, և 101-րդ կետի դրույթները՝ ծրագրի համապատասխանությունը լիազոր մարմնի կողմից հաստատված ծրագրին ներկայացվող պահանջներին գնահատելու մասով, ուժի մեջ են մտնում լիազոր մարմնի կողմից կազմակերպության զարգացման ծրագրին ներկայացվող պահանջները հաստատող իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու պահից:

4. Սույն որոշման գործողությունը, բացառությամբ նոր խմբագրությամբ շարադրվող որոշման 1-ին կետի 2-րդ ենթակետի և որոշման N 2 հավելվածի, չի տարածվում մինչև սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելը առողջապահական կազմակերպության տնօրենի ընտրության մրցույթի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների վրա: Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո առողջապահական կազմակերպության տնօրենի ընտրության մրցույթի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մինչև սույն որոշումը ուժի մեջ մտնելը հայտարարված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված համապատասխան մասնակցի հետ իրավասու մարմնի ղեկավարը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ նոր խմբագրությամբ շարադրվող որոշման N 2 հավելվածի ձևերին համապատասխան:

5. Սույն որոշման 1-ին կետով նոր խմբագրությամբ շարադրվող որոշման N 2 հավելվածի ձև 1-ի պայմանագրի 2.2-րդ կետի «դ» ենթակետը և ձև 2-ի պայմանագրի 3.4-րդ կետի «ը» ենթակետը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործատուին և լիազոր մարմին կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ ներկայացնելու մասով, գործում են «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենքի 32-րդ հոդվածի 7-րդ մասից բխող իրավական ակտերն ուժի մեջ մտնելու պահից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ Տ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

06.07.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ