

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ  
ԴԵՊՔՈՒՄ ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ՀԵՏ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակելու դեպքում թեկնածուի հետ հարցազրույցի (այսուհետ՝ հարցազրույց) կազմակերպման, անցկացման և ամփոփման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Հարցազրույցն անցկացվում է թեկնածուի համապատասխանությունը տվյալ պաշտոնին պարզելու նպատակով:

3. Հարցազրույցն անցկացնում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) հրամանով ձևավորված հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

4. Հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն):

5. Հարցազրույցին մասնակցելու ժամանակահատվածը թեկնածուի համար համարվում է աշխատանքի վայրից հարգելի բացակայություն:

6. Սույն կարգի իմաստով թեկնածու են հանդիսանում ուստիկանության ծառայողը, ուստիկանությունում և փրկարար ծառայությունում քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը և փրկարար ծառայողը:

## 2. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Վարչությունը համապատասխան պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարություն է հրապարակում Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության պաշտոնական կայքում՝ նշելով պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, պաշտոնին ներկայացվող պահանջները, հարցազրույցի անցկացման տարին, ամիսը, օրը, վայրը, ժամը և պահանջվող փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված էլեկտրոնային փոստի հասցեն: Վարչությունը Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության պաշտոնական կայքում հայտարարություն է հրապարակում նաև հանձնաժողովի աշխատանքներին հասարակական կազմակերպություններ ընդգրկելու վերաբերյալ: Հանձնաժողովի աշխատանքներին ներգրավվելու համար կարող են դիմել արդարադատության, իրավապահ համակարգի զարգացման, մարդու իրավունքների պաշտպանության, ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման կամ միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտում վերջին հինգ տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա գործունեության փորձ ունեցող հասարակական կազմակերպությունները:

8. Հայտարարությունը հրապարակվում է հարցազրույց անցկացնելուց ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օր առաջ: Թեկնածուն հայտարարության հրապարակման օրվանից հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, վարչությանն անձամբ կամ համապատասխան էլեկտրոնային փոստի միջոցով ներկայացնում է համապատասխան փաստաթղթերը՝ ինքնակենսագրականը, դիպլոմի լուսապատճենը, ինչպես նաև տրամադրում է էլեկտրոնային փոստի հասցեն, առկայության դեպքում՝ նաև սոցիալական ցանցերում (Facebook, Instagram և այլն) անձնական հաշիվների հղումը (էլեկտրոնային հասցեները) և օգտատիրոջ անունը:

9. Հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, վարչությունն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու պարզում դրանց համապատասխանությունը «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» օրենքների և այլ իրավական

ակտերի դրույթներին: Փաստաթղթերի՝ օրենսդրության պահանջներին չհամապատասխանելու դեպքում վարչությունը դրանք, մինչև փաստաթղթերի ուսումնասիրման վերջնաժամկետը, վերադարձնում է թեկնածուին՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան շտկումներ կատարելու և կրկին ներկայացնելու համար: Փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո, բայց ոչ ուշ, քան մինչև փաստաթղթերի ուսումնասիրման վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրվա ավարտը, վարչությունը տալիս է եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին, որի մեջ նշում է կատարվում սույն կետով սահմանված իրավական ակտերի պահանջներին բավարարելու կամ չբավարարելու մասին:

10. Սույն հավելվածի 9-րդ կետով սահմանված եզրակացության հիման վրա գլխավոր քարտուղարը եզրակացությունն ստանալուց հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է համապատասխան որոշում, որը վարչությունը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան հարցազրույցի նախորդ օրը տրամադրում է թեկնածուին՝ վերջինիս ներկայացրած էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

11. Թեկնածուն հարցազրույցի օրը հանձնաժողովին կարող է ներկայացնել իր աշխատանքային գործունեությանն առնչվող այլ փաստաթղթեր:

12. Վարչությունը յուրաքանչյուր թեկնածուի վերաբերյալ կազմում է տեղեկանք՝ առկայության դեպքում ներառելով հասարակական և այլ գործունեության մասին տվյալները, իսկ դրանց բացակայության դեպքում կատարվում է համապատասխան նշում:

### 3. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑՆ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

13. Հարցազրույցն անցկացնում է հանձնաժողովը:

14. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի տեղակալը (հանձնաժողովի նախագահ), գլխավոր քարտուղարը, բարեվարքության հարցերով մասնագետ, մարդկային ռեսուրսների

կառավարման մասնագետ, որը համարվում է հանձնաժողովի քարտուղար, երկու հասարակական կազմակերպությունների մեկական ներկայացուցիչ (առկայության դեպքում): Եթե հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար դիմել է մեկ հասարակական կազմակերպություն, ապա հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է տվյալ հասարակական կազմակերպության երկու ներկայացուցիչ, իսկ եթե հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու համար չի դիմել որևէ հասարակական կազմակերպություն, ապա հարցազրույցն անցկացվում է առանց հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչների:

15. Հասարակական կազմակերպությունը, որը ցանկություն է հայտնել մասնակցելու հանձնաժողովի աշխատանքներին, դիմում է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին՝ միաժամանակ նշելով հասարակական կազմակերպության այն երկու անդամների տվյալները, ովքեր մասնակցելու են հանձնաժողովի աշխատանքներին:

16. Գլխավոր քարտուղարի հրամանով հաստատվում է այն հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների ցուցակը, որոնք մասնակցելու են հանձնաժողովի աշխատանքներին:

17. Եթե հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու համար դիմել են երկուսից ավելի հասարակական կազմակերպություններ, ապա յուրաքանչյուր պաշտոնի համալրման դեպքում ընտրվում են նոր հասարակական կազմակերպություններ՝ ապահովելու բոլորի հավասար մասնակցությունը:

18. Հանձնաժողովն իրավագոր է, եթե հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում է առնվազն չորս անդամ:

19. Հանձնաժողովը՝

1) վարչությունից ստանում է թեկնածուների ցուցակը, հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, թեկնածուների ինքնակենսագրականները, վարչության կողմից կազմված տեղեկանքը, ինչպես նաև թեկնածուի՝ տվյալ պաշտոնի պահանջներին բավարարելու մասին գլխավոր քարտուղարի որոշումը.

2) ծանոթանում է վարչության, ինչպես նաև թեկնածուի կողմից հանձնաժողովին ներկայացված փաստաթղթերին.

3) թեկնածուի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

4) անփոփում է հարցազրույցի արդյունքները.

5) կազմում և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին է ներկայացնում թեկնածուի վերաբերյալ կարծիք.

6) վարչությանը հանձնում է սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված փաստաթղթերը, իր գործունեության ընթացքում ստեղծված փաստաթղթերը, ինչպես նաև հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը:

20. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

21. Եթե հանձնաժողովն իրավագոր չէ, ապա հարցազրույցի անցկացման սահմանված օրվանից ոչ ուշ, քան երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվում է նոր հարցազրույց:

#### 4. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

22. Թեկնածուի հետ հարցազրույցն անցկացվում է «հարցարան» ձևաչափով: Այս դեպքում հանձնաժողովը հարցերի միջոցով գնահատում է մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները, ունակությունները, հմտությունները և վարքագիծը:

23. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովը թեկնածուին տալիս է հարցեր՝ գնահատելու նրա մասնագիտական գիտելիքները, դրանք գործնականում կիրառելու կարողությունը, հմտություններն ու կոմպետենցիաները, ինչպես նաև համապատասխանությունը տվյալ պաշտոնի համար սահմանված պահանջներին:

24. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպում և համակարգում է հանձնաժողովի նախագահը: Արձանագրությունների կազմումն ապահովում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

25. Թեկնածուին պետք է ներկայացվեն համապատասխան ստորաբաժանման կողմից նախապես պատրաստված հարցեր և գործնական կամ իրավիճակային խնդիրներ՝ նրա վերլուծական մտածողությունը, դիրքորոշումը, հաղորդակցական կարողությունները, ինչպես նաև հնարավոր լուծումների վերաբերյալ մոտեցումները գնահատելու նպատակով:

26. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի անդամները թեկնածուին հնարավորություն են տալիս ներկայանալու, ազատ և անկաշկանդ ներկայացնելու իր դիրքորոշումը բարձրացված հարցերի և առաջադրված խնդիրների վերաբերյալ: Հանձնաժողովի անդամները թեկնածուի տված պատասխանների վերաբերյալ կարող են տալ հարցեր:

27. Հարցազրույցի ընթացքում թեկնածուն չի կարող օգտվել գրավոր (տպագիր, ձեռագիր) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև՝ դուրս գալ սենյակից: Որոշ խնդիրների լուծման համար հանձնաժողովն իրավասու է թեկնածուին տրամադրել տեխնիկական սարքեր և առաջադրված խնդիրներին պատասխանելու համար գրավոր (տպագիր, ձեռագիր) նյութեր:

28. Եթե հանձնաժողովի նախագահը պարզում է, որ հանձնաժողովի անդամները չունեն հարցեր, ապա հայտնում է, որ հարցազրույցը համարվում է ավարտված, և թեկնածուին դուրս է հրավիրում սենյակից՝ հարցազրույցի արդյունքներն ամփոփելու համար:

29. Վերջին թեկնածուի դուրս գալուց հետո հանձնաժողովը քննարկում է հարցազրույցի ընթացքում արված հետևությունները, ձևավորված կարծիքները, քննարկում թեկնածուի կամ թեկնածուների կողմից տրված պատասխանները, ամբողջացնում և կազմում է կարծիք:

30. Հանձնաժողովն ընդունում է «Համապատասխանում է պաշտոնին» կամ «Չի համապատասխանում պաշտոնին» կարծիքը: Կարծիքը համարվում է ընդունված, եթե «Համապատասխանում է պաշտոնին» առաջարկությանը կողմ է քվեարկել հանձնաժողովի ներկա անդամների կեսից ավելին: Կեսից ավելի կողմ ձայներ չհավաքելու դեպքում ընդունված է համարվում «Չի համապատասխանում պաշտոնին» կարծիքը:

31. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին:

32. Հանձնաժողովը «Համապատասխանում է պաշտոնին» կարծիք կարող է ընդունել միայն մեկ թեկնածուի վերաբերյալ, որը ներկայացվում է պաշտոնի նշանա-

կելու իրավասություն ունեցող անձին: Եթե հանձնաժողովը ոչ մի թեկնածուի վերաբերյալ չի ընդունում «Համապատասխանում է պաշտոնին» կարծիք, ապա պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձին ներկայացվում է «Չի համապատասխանում պաշտոնին» կարծիքը՝ նշելով բոլոր թեկնածուների տվյալները:

33. Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

34. Արդյունքների ամփոփումից հետո թեկնածուն հրավիրվում է սենյակ, և հանձնաժողովի նախագահը ներկայացնում է ընդունված կարծիքը:

35. Հանձնաժողովն արդյունքների մասին թեկնածուին կամ թեկնածուներին տեղեկացնելուց և հանձնաժողովի կարծիքը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ուղարկելուց հետո դադարեցնում է իր աշխատանքը՝ վարչությանը հանձնելով համապատասխան փաստաթղթերը:

36. Հանձնաժողովի կողմից տրված կարծիքը պարտադիր է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի համար:

37. Կարծիքն ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը թեկնածուին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ