

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՅՈՒՅԹԻ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրանցված է»

ՀՀ արդարադատության  
նախարարության կողմից  
9 փետրվարի 2012 թ.

Պետական գրանցման թիվ 50712090

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

### ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

30 հունվարի 2012 թ.  
ք. Գյումրի

N 23-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
30 հունվարի 2012 թ N 23-Ն  
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՅՈՒՅԹԻ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հուլիսի 7-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 մասին» թիվ 992-Ն որոշման 4-րդ կետը.

### ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ:

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի ընտրության (նշանակման) մրցույթի կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Մույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:

3. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ա. Գիզիրյան

Հավելված  
ՀՀ Շիրակի մարզպետի 2012 թվականի  
հունվարի 30-ի N 23-Ն որոշման

## Կ Ա Ր Գ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Մույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) ենթակայության առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությունը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ նաև կազմակերպություն) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ տնօրեն) ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման պայմանները:

2. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հուլիսի 7-ի թիվ 992-Ն որոշման համաձայն, մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ, չափահաս քաղաքացին, ով տիրապետում է գրական հայերենին: Տնօրենի պաշտոնում չի կարող նշանակվել այն անձը

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

2) ով տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը կամ լիազորությունների իրականացմանը.

3) ով խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից.

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

5) ում օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել, կամ ով զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.

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

3. Տնօրենի ընտրության

1) պարտադիր պայմաններն են՝

ա. բարձրագույն կրթությունը, մրցութային հայտարարության մեջ նախատեսված լինելու դեպքում նաև առողջապահության կազմակերպչի որակավորումը,

բ. ձեռնարկատիրական կամ կառավարման ոլորտի առնվազն 3 տարվա կամ առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժը,

գ. իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացությունը (այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրություն, համապատասխան

ոլորտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր),  
դ. կազմակերպության զարգացման ծրագիր մշակելու կարողությունը,  
ե. աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտությունը,  
զ. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակությունը,  
է. ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողությունը,  
ը. առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների դեպքում՝  
չի լրացել թեկնածուի 65 տարին, իսկ հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով  
պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների  
դեպքում՝ չի լրացել թեկնածուի կենսաթոշակային տարիքը.

2) լրացուցիչ պայմաններն են՝

ա. տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը.

բ. ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացությունը.

գ. առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացությունը:

**(3-րդ կետը լրաց. 22.04.14 N 79-Ն)**

4. Կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոն զբաղեցնող անձը չի կարող՝

1) կատարել այլ վճարովի աշխատանք՝ բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական  
աշխատանքից՝ բացառությամբ գյուղական բժշկական ամբուլատորիաների և առողջության  
կենտրոնների գործադիր մարմինների ղեկավարների, որոնք կարող են զբաղվել նաև բժշկական  
մասնագիտական գործունեությամբ.

2) անձամբ զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ.

3) լինել երրորդ անձանց ներկայացուցիչն այն մարմնի հետ կապված հարաբերություններում,  
որտեղ ինքը գտնվում է ծառայության մեջ, կամ որն անմիջականորեն ենթակա է իրեն կամ  
անմիջականորեն վերահսկելի է իր կողմից.

4) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անձանցից ստանալ նվերներ,  
գումարներ կամ ծառայություններ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ  
նախատեսված դեպքերի:

5. Տնօրենի թափուր պաշտոնի հավակնորդների՝ սույն կարգով նախատեսված պարտադիր  
պայմանները հավասարապես բավարարելու դեպքում, նշանակումն իրականացնելիս, Հայաստանի  
Հանրապետության Շիրակի մարզպետի (այսուհետ՝ մարզպետ) կողմից կարող է հաշվի առնվել նաև  
այս կամ այն լրացուցիչ չափանիշը կամ դրանցից մի քանիսը միաժամանակ:

5.1. Եթե առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր  
պաշտոնի համար դիմել է մեկ քաղաքացի, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և  
հայտարարվում է նոր մրցույթ՝ ընդհանուր հիմունքներով:

**(5.1-ին կետը լրաց. 03.06.13 N 140-Ն)**

5.2. Եթե մրցույթը սույն կարգի 5.1-ին կետով համարվում է չկայացած, ապա քաղաքացին դրա  
մասին տեղեկացվում է փաստաթղթերի հանձնման վերջնաժամկետի հաջորդ աշխատանքային օրը:

**(5.2-րդ կետը լրաց. 03.06.13 N 140-Ն)**

6. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է մարզպետի որոշմամբ  
սահմանված կարգով ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

6.1. Մրցույթ անցկացնելու մասին որոշումը մարզպետն ընդունում է տնօրենի թափուր պաշտոնն  
առաջանալու պահից ոչ ուշ, քան երկու ամսվա ընթացքում:

**(6.1-ին կետը լրաց. 05.11.13 N 303-Ն)**

6.2. Մինչև սույն կարգին համապատասխան մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը  
տնօրենի թափուր պաշտոնը ժամանակավորապես կարող է զբաղեցնել միայն այն անձը, ով  
բավարարում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով տնօրենի թափուր պաշտոնի համար  
հայտարարված մրցույթի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները:

**(6.2-րդ կետը լրաց. 05.11.13 N 303-Ն)**

7. Հանձնաժողովը բաղկացած է 7 անդամից: Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուներ կարող են լինել մարզպետը, մարզպետարանում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնատար անձինք, ինչպես նաև կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները: Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկը հաստատվում է մարզպետի որոշմամբ, ընդ որում, հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթի անցկացումից առավելագույնը 24 ժամ առաջ: Հանձնաժողովի աշխատանքներին, որպես դիտորդ, պարտադիր մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցիչը, ով չունի քվեարկելու իրավունք:

8. Առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մրցութային հանձնաժողովի կազմում պետք է ներգրավված լինեն նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ: Հասարակական կազմակերպությունները կարող են դիմումներ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ՝ մրցութային հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվելու նպատակով: Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը հասարակական կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա ձևավորում և վարում է տվյալների շտեմարան, որից յուրաքանչյուր մրցույթի դեպքում՝ համակարգչային ծրագրով պատահական ընտրության սկզբունքով մրցութային հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով ընտրվում է մեկ հասարակական կազմակերպություն:

9. Առողջապահության ոլորտում գործունեություն իրականացնող այլ հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչները ևս ընտրությանը կարող են մասնակցել դիտորդի կարգավիճակով:

10. Մրցույթն անցկացվում է երեք փուլով՝

1) թեստավորում.

2) հարցազրույց.

3) կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագիրը բանավոր ներկայացնելը:

11. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար մրցույթն անցկացվում է բաց եղանակով:

## II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելուց 45 օր առաջ 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակվում է առնվազն մեկ հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով (հանրապետական կամ տեղական ռադիո, հեռուստատեսություն, մամուլ), ինչպես նաև ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելուց 45 օր առաջ տեղադրվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի և մարզպետարանի պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Մարզպետարանի կողմից մրցույթի անցկացման մասին հայտարարությունը հրապարակման օրվանից մեկօրյա ժամկետում ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմին:

13. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության տեքստում պարտադիր է նշել՝

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

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

3) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

4) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը).

5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները):

### III. ՄՐԾՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

14. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները մարզպետարան են ներկայացնում՝

- 1) դիմում.
- 2) մեկ լուսանկար 3 x 4 չափի.
- 3) քաղվածք՝ աշխատանքային գրքույկից.
- 4) ինքնակենսագրություն.

5) անձնագրի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները.

6) քաղաքացու ցանկությամբ՝ հրատարակված հոդվածների ցանկը կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ՝ դրանց առկայության դեպքում.

7) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել).

8) կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագիրը (ներկայացվում է մրցույթի օրվանից առնվազն երեք օր առաջ), որը ներառում է կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման, ինչպես նաև կազմակերպության մասնագիտական, ֆինանսատնտեսական և կառավարման ոլորտի զարգացման հիմնական ուղենիշները, կազմակերպության կառուցվածքի և գործունեության բարեփոխմանն ուղղված առաջարկությունները: Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքման դեպքում դրանում նախատեսված ժամկետում կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագրի հիման վրա նրա կողմից ներկայացվում է կազմակերպության զարգացման հիմնական ծրագիրը, որը ներառում է բաժիններ կազմակերպության մասնագիտական, ֆինանսատնտեսական և կառավարման ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների և դրանց իրականացման ժամանակացույցի վերաբերյալ:

15. Մրցույթի համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով: Փաստաթղթերի պատճենները համեմատվում են բնօրինակների հետ և ընդունվում: Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել հանձնաժողովին, որը դրա մասին կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

16. Մարզպետարանը մրցույթից առնվազն մեկ ամիս առաջ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին ապահովում է թեստային առաջադրանքներով, ինչպես նաև կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագիր կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերով (կազմակերպության կողմից իրականացվող բժշկական օգնության և սպասարկման տեսակների, մասնագիտական բաժանմունքների և կաբինետների, լաբորատորիաների, տեխնիկատեխնոլոգիական հագեցվածության, բժշկական անձնակազմի, ինչպես նաև կազմակերպության կառավարման մարմինների մասին):

17. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող մարզպետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է հանձնաժողովին:

18. Հանձնաժողովը աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի կնիքը և դիմորդների թվին համապատասխան կնքված ամփոփաթեթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթեթի առաջին օրինակը բաղկացած է մինևույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթեթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

19. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին,

եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն կարգի 3-րդ կետի 1-ին ենթակետի «ա» և «բ» պարբերություններով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը: Մրցույթն անցկացվում է նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմել է կամ մրցույթին մասնակցել է մեկ քաղաքացի: Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

20. Եթե հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում մրցույթը չկայացած համարելու մասին:

21. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը մրցույթի բոլոր մասնակիցների ներկայությամբ, աշխատակազմի կողմից նախօրոք կազմված և համակարգչում գետեղված թեստային առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ ընտրում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած 50 հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված թեստային առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները:

22. Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 5 հարց.

2) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք՝ 5 հարց.

3) առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների մրցույթի դեպքում՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 հարց, իսկ առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթի դեպքում՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 հարց.

4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10 հարց.

5) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր՝ 10 հարց:

#### IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

23. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

24. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

25. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարն ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ: Մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

26. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:

27. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն ընթացակարգի 18-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթեթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից՝ գցում է ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ:

28. Մասնակցի կողմից ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

29. Թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր:

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տեսքերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

31. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ պատասխան: Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե մասնակիցը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

32. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տեսքում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն և չեն կարող վկայակոչվել՝ արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

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

34. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տեսքը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին: Մասնակիցը, աշխատանքը հանձնելիս, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

35. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 60 րոպե ժամանակ:

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

37. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները և ամփոփաթերթը հանձնել հանձնաժողովին: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

## V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

39. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

40. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

41. Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է հանձնաժողովի կնիքով:

42. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Միայն պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 33-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

43. Մտուզման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթեթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն արձանագրվում է հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

44. Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում է իր կտրոնը, հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Դրանից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

45. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

46. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ պատասխանների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

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

49. Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա հանձնաժողովը բավարարում է մասնակցի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

50. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն ընթացակարգի 46-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը: Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

51. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) մասնակցել հարցազրույցի փուլին, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է լիազոր մարմնի ղեկավարին:

## **VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼԸ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ**

52. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց:

53. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով, որոնք բաղկացած են հինգ հարցից՝ տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցի գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով: Հարցատոմսերի հարցերը և պատասխանները չեն հրապարակվում:

54. 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 հարցերի ճիշտ պատասխանները: Մասնակիցը ծանոթանում է հարցատոմսին և իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում հարցերին:

55. Հարցատոմսն ստանալուց հետո հարցազրույցի մասնակցին պատրաստվելու համար տրվում է տասը րոպե ժամանակ: Հարցատոմսի համարն արձանագրվում է:

56. Մասնակցի կողմից հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ՝ հանձնաժողովի մասնագետ անդամի կողմից: Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

57. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն արձանագրվում է և ձայնագրատվում է: Արձանագրության մեջ ամրագրվում են յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը: Արձանագրությունն ստորագրվում է այն կազմողի, մասնակցի և հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

58. Հարցատոմսերի առնվազն 4 հարցերի պատասխանները ճիշտ գնահատվելու դեպքում մասնակիցն անցնում է մրցույթի երրորդ փուլ, որտեղ նրա կողմից բանավոր կարգով ներկայացվում է կազմակերպության զարգացման նախնական ծրագիրը, որի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամները կարող են տալ նաև դրան առնչվող լրացուցիչ հարցեր: Մասնակցի կողմից կազմակերպության զարգացման ծրագիրը բանավոր ներկայացնելը ձայնագրատվում է:

59. Յուրաքանչյուր մասնակցի կողմից զարգացման նախնական ծրագիրը ներկայացվելուց հետո անցկացվում է փակ գաղտնի քվեարկություն՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում են մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

60. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեաթերթիկները և բարձրաձայն հայտարարում միայն մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը և տրված ձայների «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր: Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

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

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

63. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է մարզպետին:

## VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

64. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես: Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է հանձնաժողովի կողմից:

65. Մրցույթի 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:

66. Սույն ընթացակարգի 51-րդ, 63-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին: Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով), հանձնաժողովի անդամի, Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցչի կողմից:

67. Բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մարզպետին, որը պարտավոր է բողոքն ստանալուց հետո 1-օրյա ժամկետում ստեղծել հանձնաժողով մարզպետարանի և առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի հավասար թվով ներկայացուցիչներից: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամը (անդամները):

68. Բողոքը քննարկող հանձնաժողովը 5-օրյա ժամկետում բողոքի վերաբերյալ իր եզրակացությունը ներկայացնում է մարզպետին, ինչպես նաև եզրակացության կրկնօրինակը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմին:

69. Եզրակացության հիման վրա մարզպետն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

70. Սույն կարգի 69-րդ կետով նախատեսված որոշումները մրցույթի մասնակցի կողմից կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

## VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

71. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո սույն կարգով սահմանված կարգով տրված բողոքի բացակայության դեպքում հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը ներկայացնում է մարզպետին, որը որոշումն ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ, սահմանված կարգով, կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ առավելագույնը 5 տարի ժամկետով, և որոշմամբ նշանակում է պաշտոնում: Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո այն կարող է երկարաձգվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ոչ ավելի, քան 2 տարի ժամկետով:

72. Սույն կարգի 66-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հանձնաժողովն իր որոշումը նախատեսված կարգով ներկայացնում է մարզպետին:

73. Հանձնաժողովի որոշման մեջ պետք է նշվեն՝

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

2) մրցույթի 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 վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

74. Որոշումը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի անդամները, Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցիչը: Հատուկ կարծիք

ունեցողներն ստորագրելիս նշում են դրա մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

75. Որոշմանը կից ներկայացվում են որոշման հետ անհամաձայնություն հայտնած հանձնաժողովի անդամների կամ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական լիազոր մարմնի ներկայացուցչի հատուկ կարծիքը (կարծիքները):

76. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված որոշումն ընդունելուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 20-րդ, 51-րդ, 62-րդ և 63-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

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

78. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով աշխատակազմին փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որը սույն կարգի 14-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

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

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

4) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

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

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

7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

8) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

9) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.

10) քվեարկությունների արդյունքում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

11) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

12) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

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

15) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

16) թեստավորման առաջադրանքների տեսքերը.

17) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

18) քվեաթերթիկները.

19) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

20) այլ փաստաթղթեր:

79. Աշխատակազմը սույն կարգի 78-րդ կետում նշված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## IX. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

80. Սույն ընթացակարգի 20-րդ, 51-րդ, 62-րդ և 63-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում մեկամսյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն կրկնակի մրցույթ անցկացնելու մասին:

Կրկնակի մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:

81. Եթե կրկնակի մրցույթը սույն ընթացակարգի համաձայն համարվում է չկայացած կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց մեկ ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

82. Մրցույթ հայտարարվելուց հետո սույն կարգի 13-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող են փոփոխվել՝ դրա մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որում հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

*(հավելվածը լրաց. 03.06.13 N 140-Ն, 05.11.13 N 303-Ն, 22.04.14 N 79-Ն)*

**ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի  
աշխատակազմի ղեկավար**

**Խ. Պողոսյան**