

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
28 փետրվարի 2007 թ.
Պետական գրանցման թիվ 50707102

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

26 հունվարի 2007 թ.
ք. Գյումրի

N 24-Ն

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈՒՆՆԵՐԻ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշման N 1 և N 3 հավելվածների 12-րդ կետի և 15-րդ կետի երկրորդ պարբերության պահանջներով.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցույթի ընթացակարգը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ատեստավորման ընթացակարգը՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:

3. Սույն որոշումը չի տարածվում առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների վրա:

Հավելված 1
ՀՀ Շիրակի մարզպետի
2007 թ. հունվարի 26-ի
թիվ 24-Ն որոշման

Ը Ն Թ Ա Յ Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՅՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման պայմանները

2. Մրցույթով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից

3. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ, չափահաս քաղաքացին, որը տիրապետում է գրական հայերենին

4. Տնօրենի ընտրության (նշանակման)

1) պարտադիր պայմաններն են՝

ա) համապատասխան բնագավառի բարձրագույն կրթություն.

բ) ձեռնարկատիրական կամ կառավարման ոլորտի առնվազն 3 տարվա կամ առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

գ) իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

դ) կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն,

2) լրացուցիչ պայմաններն են՝

ա) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

բ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

գ) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ իմացություն.

ե) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

զ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն

Տնօրենի թափուր պաշտոնի հավակնորդների՝ սույն կարգով նախատեսված պարտադիր պայմանները հավասարապես բավարարելու դեպքում ՀՀ Շիրակի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կողմից կարող է հաշվի առնվել նաև այս կամ այն լրացուցիչ չափանիշը կամ դրանցից մի

քանիսը միաժամանակ

5. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ)

Սույն ընթացակարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարն է

6. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է Մարզպետի որոշումով սահմանված կարգով ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով)՝ բաղկացած 5 անդամից

7. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի

8. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար մրցույթն անցկացվում է բաց մրցույթի միջոցով:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը Աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելուց երկու ամիս առաջ 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակում է առնվազն մեկ հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով (հանրապետական կամ տեղական ռադիո, հեռուստատեսություն, մամուլ)

10. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին Աշխատակազմի հայտարարության տեքստում պարտադիր է նշել

ա) Տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ.

բ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը, ժամը և վերջնաժամկետը, որը չի կարող մրցույթն անցկացնելու մասին վերջին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսից պակաս լինել.

գ) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

դ) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը).

ե) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները)

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

11. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմին ներկայացնում են՝

ա) դիմում.

բ) մեկ լուսանկար 3x4 չափսի.

գ) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից.

դ) ինքնակենսագրություն.

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

զ) կադրերի հաշվառման թերթիկ (լրացված).

է) տեղեկանք մշտական բնակության վայրից.

ը) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ (դրանց առկայության դեպքում).

թ) բնութագիր վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել)

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով

Աշխատակազմը սույն կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք

12. Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Հանձնաժողովին, որը այդ մասին կազմում է համապատասխան արձանագրություն

13. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և մարզպետարանի կնիքով կնքված մատյան: Բառումը կատարվում է փաստաթղթերի ընդունման օրը

Աշխատակազմը մրցույթից առնվազն մեկ ամիս առաջ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին ապահովում է թեստային հարցաշարով:

14. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է մինչև մրցույթի կայանալը հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց

Մրցույթը համարվում է չկայացած, եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել (այդ դեպքում հանձնաժողով չի կազմավորվում), կամ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել մրցույթին

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

(14.1-ին կետը լրաց. 25.03.13 N 74-Ն)

14.2. Եթե մրցույթը սույն ընթացակարգի 14.1-ին կետով համարվում է չկայացած, ապա քաղաքացին դրա մասին տեղեկացվում է փաստաթղթերի հանձնման վերջնաժամկետի հաջորդ աշխատանքային օրը:

(14.2-րդ կետը լրաց. 25.03.13 N 74-Ն)

15. Նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է Հանձնաժողովին

16. Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմից ստանում է Հանձնաժողովի կնիքը և դիմորդների քանակյին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից)՝ Ամփոփաթերթերի առաջին օրինակը բաղկացած է մինչև 10 կողմերում կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողմերով չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում

17. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն ընթացակարգի 4-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն: 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 մեկ քաղաքացի

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 կայացվում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին

Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում

18. 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 քաղկացած 50 հարցից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է □

Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված թեստային առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները □

Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում՝

ա) ՀՀ Մահմանադրություն՝ 5 հարց.

բ) ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք՝ 5 հարց.

գ) «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենք՝ ՓԲԸ-ի տնօրենների մրցույթի դեպքում կամ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք՝ ՊՈԱԿ-ի տնօրենների մրցույթի դեպքում, համապատասխանաբար՝ 15 հարց.

դ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10 հարց.

ե) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր՝ 15 հարց □

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

19. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր □

20. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում □

21. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը 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 բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր □

22. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը □

23. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն ընթացակարգի 16-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ՝ 2 օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, և անջատելով այն հիմնական մասից, գցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ □

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

25. Թեստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր □

26. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը □

27. 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 ադմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե մասնակիցը լքում է սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված □

28. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքները գնահատելիս □

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

30. 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 տետրը 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

31. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 60 րոպե ժամանակ

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

33. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, մասնակիցները պարտավոր են դադարեցնել աշխատանքները

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 ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

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

35. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն ընթացակարգի 18-րդ կետով նախատեսված թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով

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

37. Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով

38. 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, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 29-րդ կետով նախատեսված դեպքը

39. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Հանձնաժողովի նախագահի 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 տոկոսը, ինչը արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից

40. Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի 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 է 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) □

41. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը □

42. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ պատասխանների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում □

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

44. 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 □

45. 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 □

46. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն ընթացակարգի 42-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:

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 Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է Մարզպետին □

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

47. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց □

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

49. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք գետեղված 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 □

50. Հարցատոմսը ստանալուց հետո հարցազրույցի մասնակցին պատրաստվելու համար տրվում է տասը րոպե ժամանակ: Հարցատոմսի համարը արձանագրվում է □

51. Մասնակցի կողմից հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ՝ Հանձնաժողովի անդամի կողմից □

Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական

տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը □

52. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը արձանագրվում է □

Արձանագրության մեջ ամրագրվում է 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: Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, մասնակցի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից □

53. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է բաց քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում է քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը □

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ □

54. 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 □

55. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է □

Քվեարկության արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մասնակցին հաղթող ճանաչելու կամ հաղթող չճանաչելու մասին □

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է Մարզպետին □

VII. ՄՐՑՈՒԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

56. 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 □

57. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են՝

ա) Տնօրենի թափուր պաշտոնը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակցիների) ազգանունը, անունը, հայրանունը □

58. Սույն ընթացակարգի 46-րդ կետի 3-րդ և 55-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ պարբերություններում նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին □

59. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից □

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ բողոք) քննության է առնում Մարզպետը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի մասնակցությամբ □

Բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝

մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին:
Աշխատակազմի ղեկավարն այն ստանալուց հետո սույն ընթացակարգի 67-րդ կետի «թ-ժդ, ժը, ժթ» ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների հետ անմիջապես ուղարկում է Մարզպետին □

Աշխատակազմը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է բողոք □

Բողոքը քննության է առնվում Աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում □

Բողոքի քննարկմանը կարող են ներգրավվել Աշխատակազմի համապատասխան մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականը (դրանց ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում են քվեարկության արդյունքների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամը (անդամները) □

Բողոքի քննարկման արդյունքում Մարզպետը ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝
ա) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

բ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

գ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին □

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը մասնակցի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով □

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

60. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն ընթացակարգի 59-րդ կետով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը ներկայացնում է Մարզպետին: Որոշումը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում, Մարզպետը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ, սահմանված կարգով, կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ ՀՀ կառավարության 2005թ. հունվարի 25-ի N 224-Ն որոշմամբ սահմանված ժամկետով և որոշումով նրան նշանակում է պաշտոնում □

61. Սույն ընթացակարգի 59-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, հանձնաժողովն իր որոշումը նախատեսված կարգով ներկայացնում է Մարզպետին □

62. Հանձնաժողովի որոշման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) Տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

գ) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը և անձնագրային տվյալները.

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

ե) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները □

63. Որոշումը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը □

64. Որոշմանը կից ներկայացվում են որոշման հետ անհամաձայնություն հայտնած Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) հատուկ կարծիքը (կարծիքները) □

65. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված որոշումը կայացնելուց հետո,

ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 46-րդ կետի 3-րդ և 55-րդ կետի 3-րդ պարբերությունով նախատեսված դեպքերում

66. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը

67. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ սույն ընթացակարգի 11-րդ կետի 1-ին պարբերությամբ նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) հանձնաժողովի կնիքի և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

բ) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

գ) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և/կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

դ) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

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

զ) 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.

է) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

ը) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

թ) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.

ժ) քվեարկությունների արդյունքում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժա) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժբ) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

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

ժե) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժզ) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

ժէ) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ժը) քվեաթերթիկները.

ժթ) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

ի) այլ փաստաթղթեր

68. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն ընթացակարգի 67-րդ կետում նշված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով

IX. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

69. Եթե մրցութային հանձնաժողովն իրավագոր չէ (նիստին չի մասնակցում Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելին), ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ

Կրկնակի մրցույթի ժամանակ նոր դիմումներ չեն ընդունվում, և այն անցկացվում է 10-օրյա ժամկետում

70. Սույն ընթացակարգի 14-րդ կետի 2-րդ, 17-րդ կետի 3-րդ, 46-րդ կետի 3-րդ և 55-րդ կետի 3-րդ պարբերություններով նախատեսված, ինչպես նաև մրցույթը դատական կարգով անվավեր ճանաչվելու դեպքերում մեկամսյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն նոր մրցույթ անցկացնելու մասին □

Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան □

71. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն ընթացակարգի 10-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված մրցույթ սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը □

(հավելվածը լրաց. 25.03.13 N 74-Ն)

**ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար**

Խ. Պողոսյան

Հավելված 2
ՀՀ Շիրակի մարզպետի
2007 թ. հունվարի 26-ի
թիվ 24-Ն որոշման

Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈՒՆՆԵՐԻ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների պաշտոնում նշանակված անձանց (այսուհետ՝ Տնօրեն) առեստավորման անցկացման պայմանները □

2. Առեստավորումը՝ Տնօրենի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է զբաղեցրած պաշտոնին □

3. Մինչև սույն ընթացակարգն ուժի մեջ մտնելն ընկերության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված և այդ պաշտոնը 5 տարվանից ավելի զբաղեցնող անձը ենթակա է առեստավորման՝ սույն կարգն ուժի մեջ մտնելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում, իսկ նշված պաշտոնը 5 տարվանից պակաս զբաղեցնող անձը՝ 5 տարին լրանալուց հետո մեկ տարվա ընթացքում □

4. Առեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ Տնօրենը ենթակա է առեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում □

5. Տնօրենի առեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) □

Սույն ընթացակարգով առեստավորման նախապատրաստման աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարն է □

6. Տնօրենի առեստավորումն անցկացնում է ՀՀ Շիրակի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ)

որոշմամբ ստեղծված ատեստավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով)՝ բաղկացած 5 անդամից

II. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Մարզպետը մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 1-ը հաստատում է հաջորդ տարում ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ցուցակը և ատեստավորումների անցկացման ժամանակացույցը

8. Աշխատակազմը ատեստավորման ենթակա Տնօրեններին ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ գրավոր տեղեկացնում է ատեստավորման անցկացման մասին և նրանց ապահովում է թեստային հարցաշարով

9. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ Տնօրենը Մարզպետին է ներկայացնում հաշվետվություն՝ վերջին հինգ տարիների ընթացքում կատարված աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ

Ատեստավորումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Մարզպետը Տնօրենի ներկայացրած հաշվետվությունը և Տնօրենի աշխատանքային բնութագիրը հանձնում է ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմին: Աշխատակազմի ղեկավարը հաշվետվությունը տնօրենի ատեստավորման օրը հանձնում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին

10. Ատեստավորումն անցկացվում է Տնօրենի անմիջական մասնակցությամբ, թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով

III. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովի նախագահը ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմից ստանում է ատեստավորման ենթակա Տնօրենների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից)՝ Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կտրերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ

Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում

12. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա Տնօրենների ներկայացրած հաշվետվությունների և նրանց աշխատանքային բնութագրերի հետ

13. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, ատեստավորվող Տնօրենի (Տնօրենների) ներկայությամբ, Աշխատակազմի կողմից նախօրոք կազմված թեստային հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած 50 հարցից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխանից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված թեստային առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները

Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում՝

- ա) ՀՀ Սահմանադրություն՝ 5 հարց.

- բ) ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք՝ 5 հարց.

- գ) «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենք՝ ՓԲԸ-ի տնօրենների ատեստավորման դեպքում կամ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք՝ ՊՈԱԿ-ի տնօրենների ատեստավորման դեպքում, համապատասխանաբար՝ 15 հարց,

- դ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10 հարց,

- ե) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր՝ 15 հարց

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

14. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր

15. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում

16. Ատեստավորման ենթակա Տնօրենը ատեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է Տնօրենի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Տնօրենների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ

Տնօրեններին արգելվում է իրենց հետ սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր

17. Հանձնաժողովի քարտուղարը Տնօրենին (Տնօրեններին) բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցեր: Նա պատասխանում է Տնօրենի (Տնօրենների) բոլոր հարցերին՝ կապված առաջադրանքի էության հետ

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը Տնօրենին (Տնօրեններին) տալիս է սույն ընթացակարգի 11-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ՝ 2 օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, Տնօրենը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, և անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները զգվում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ

19. Տնօրենի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր

20. Գրավոր թեստավորման ժամանակ Տնօրենը, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում է թեստավորման առաջադրանքների տետր

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը Տնօրեններին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը

22. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո Տնօրենը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ պատասխան:

Թեստավորման ընթացքում Տնօրեններին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե մասնակիցը լքել է սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված

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

24. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառելուց հետո, Տնօրենը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը զցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին: Տնօրենը, 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

25. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար Տնօրենին տրվում է 60 րոպե ժամանակ

26. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է Տնօրենին (Տնօրեններին), թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքների կատարման համար

27. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, Տնօրենները պարտավոր են դադարեցնել աշխատանքները և ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը զցել կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման

առաջադրանքների տեսքը հանձնել Հանձնաժողովին □

Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած Տնօրենի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա □

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

28. Հանձնաժողովի անդամները ստուգում են ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթեթերի կտրոնների և հիմնական մասերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն □

29. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն ընթացակարգի 13-րդ կետով նախատեսված թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով □

30. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են Տնօրենների կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները □

Յուրաքանչյուր Տնօրենի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով □

31. 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, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 23-րդ կետով նախատեսված դեպքը □

32. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո Տնօրենները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ □

33. 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 □

34. Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր Տնօրեն ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում է իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած Տնօրենների 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) □

35. Միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

36. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել սույն ընթացակարգի 35-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում □

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

38. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել Տնօրենի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր Տնօրենների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով □

39. 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 հաշվարկը

40. Բողոքարկան արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն ընթացակարգի 36-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը որոշում է կայացնում առաջադրանքների 90 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված Տնօրենի՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին համապատասխան գրառում կատարելով Տնօրենի ատեստավորման թերթում (Ձևը կցվում է՝ Ձև 1)՝

Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում

Սույն կետի առաջին պարբերությունում նշված որոշումը Տնօրենի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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

42. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Տնօրենի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք գետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցերը և կազմում հարցատոմս ու համարակալում այն: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները: Տնօրենը ծանոթանում է հարցատոմսին և իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում հարցերին

43. Հարցատոմսը ստանալուց հետո հարցազրույցի մասնակցին պատրաստվելու համար տրվում է տասը րոպե ժամանակ: Հարցատոմսի համարը արձանագրվում է:

44. Տնօրենի կողմից հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ՝ Հանձնաժողովի անդամի կողմից

Եթե Տնօրենի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը

Հարցազրույցի ընթացքում Տնօրենին կարող են տրվել իր հաշվետվությանն առնչվող բանավոր հարցեր

45. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն արձանագրվում է

Արձանագրության մեջ ամրագրվում է 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: Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, Տնօրենի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից

46. Յուրաքանչյուր Տնօրենի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է բաց քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում է քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, Տնօրենի ազգանունը, անունը, հայրանունը

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ

47. Հանձնաժողովը քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

բ) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին

48. Բոլոր Տնօրենների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո Տնօրենները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը բացում է

քվեաթերթիկները և բարձրաձայն հայտարարում միայն Տնօրենի 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 □

49. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է □

VII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

50. Ատեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր Տնօրենի համար կազմում է ատեստավորման թերթ (Ձև 1):

Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորումն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես □

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից □

51. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են՝
ա) համապատասխան փակ բաժնետիրական ընկերության կամ պետական ոչ առևտրային կազմակերպության անվանումը.

բ) ատեստավորման անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

գ) Տնօրենի ազգանունը, անունը, հայրանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը □

52. Ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել Տնօրենի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից □

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ բողոք) քննության է առնում Մարզպետը՝ աշխատակազմի ղեկավարի մասնակցությամբ □

Բողոքը պետք է տրվի ատեստավորման արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո սույն ընթացակարգի 55-րդ կետի «ը-ժգ» ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների հետ անմիջապես ուղարկում է Մարզպետին □

Աշխատակազմը ատեստավորման ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է բողոք □

Բողոքը քննության է առնվում Աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում □

Բողոքի քննարկմանը կարող են ներգրավվել Աշխատակազմի համապատասխան մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ ատեստավորման հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականը (դրանց ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում են քվեարկության արդյունքների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամը (անդամները) □

Բողոքի քննարկման արդյունքում Մարզպետը ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

ա) ատեստավորման արդյունքը Տնօրենի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

բ) Տնօրենի՝ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին.

զ) Տնօրենի՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին □

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը մասնակցի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով □

53. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, սույն ընթացակարգի 52-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովից ստացված ատեստավորման թերթն ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի ղեկավարը անմիջապես ներկայացնում է մարզպետին □

Սույն ընթացակարգի 52-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված կարգով ատեստավորման թերթի հետ միաժամանակ ներկայացվում է նաև որոշումը □

54. Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև չօգտագործված ամփոփաթերթերը □

55. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է ատեստավորման փաթեթը, որն իր մեջ սույն ընթացակարգի 11-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) Հանձնաժողովի կնիքի և Տնօրենների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

բ) Տնօրենների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

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

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

ե) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

զ) հարցազրույցի փուլ անցած տնօրենների ցուցակը.

է) հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

ը) Տնօրենների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունը.

թ) քվեարկությունների արդյունքում Տնօրենների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժ) զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին որոշումը.

ժա) զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշումը.

ժբ) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

ժգ) թեստավորման արդյունքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ժդ) քվեաթերթիկները.

ժե) ատեստավորման թերթիկները.

ժզ) ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

ժէ) այլ փաստաթղթեր □

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն ընթացակարգի 52-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում կազմում է տեղեկանք և կցում ատեստավորման փաթեթին □

VIII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՏՆՕՐԵՆԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

56. Մարզպետը՝ Տնօրենի ատեստավորման թերթը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- ա) Տնօրենի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր ՀՀ կառավարության 2005թ. հունվարի 25-ի N 224-Ն որոշմամբ սահմանված ժամկետով,
- բ) Տնօրենին ազատել զբաղեցրած պաշտոնից

IX. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՑԹ

57. Սույն ընթացակարգի դրույթների խախտման դեպքում Տնօրենի ատեստավորումը կարող է ճանաչվել անվավեր՝ դատական կարգով:

**ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար**

Խ. Ղողոսյան

Ձև N 1

Ա Տ Ե Ս Տ Ա Վ Ո Ր Մ Ա Ն Թ Ե Ր Թ

(Տնօրենի)

Ատեստավորման եղանակը՝
թեստավորման և հարցազրույցի

1. Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____
2. Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը _____
3. Ատեստավորման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը և այդ պաշտոնին նշանակվելու տարեթիվը

4. Թեստավորման արդյունքը (տոկոսով) _____
5. Քվեարկությանը մասնակցել են ատեստավորման հանձնաժողովի _____ անդամներ, որից կողմ է քվեարկել _____ անդամ:
6. Թեստավորման և հարցազրույցի արդյունքում ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը _____

Հանձնաժողովի նախագահ՝

_____ անունը, ազգանունը

_____ ստորագրությունը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝

_____ անունը, ազգանունը

_____ ստորագրությունը

Հանձնաժողովի անդամներ՝

_____ անունը, ազգանունը

_____ ստորագրությունը

_____ անունը, ազգանունը

_____ ստորագրությունը

_____ անունը, ազգանունը

_____ ստորագրությունը

ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար

Խ. Պողոսյան