



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 սեպտեմբերի 2015 թվականի N 1110 - Ն

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԳՈՐԾ-
ԸՆԹԱՑՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑ-
ՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՅԴ ԾՐԱԳՐԵՐՈՎ
ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ
ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 22-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 4-ի N 582-Ն որոշման 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **ո ր ո շ ու մ է.**

1. Հաստատել սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերի ուսուցման դասընթացների կազմակերպման և այդ ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրերի տրամադրման դեպքերն ու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սահմանել, որ՝

1) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատակազմի զբաղվածության պետական գործակալության տարածքային կենտրոններում աշխատելու (քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու) համար պաշտոնի անձնագրով սահմանված դեպքում պահանջվում են հետևյալ տեղեկատվական

ենթահամակարգերի օգտագործման համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններ՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության զբաղվածության ոլորտի գործառույթներ իրականացնող «Գործ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,

բ. համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոններում դիմումների միասնական հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգ.

2) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայության աշխատակազմի տարածքային ստորաբաժանումներում աշխատելու (քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու) համար պաշտոնի անձնագրով սահմանված դեպքում պահանջվում են հետևյալ տեղեկատվական ենթահամակարգերի օգտագործման համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններ՝

ա. պետական կենսաթոշակային համակարգի «Էլեկտրոնային կենսաթոշակ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,

բ. մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի տեղեկատվական ենթահամակարգ,

գ. ծննդյան միանվագ նպաստի տեղեկատվական ենթահամակարգ,

դ. «Մայրության նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,

ե. համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոններում դիմումների միասնական հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգ.

3) Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություններում, Երևանի, Գյումրու, Վանաձորի, Արարատի և Ջերմուկի սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիններում աշխատելու (քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու) համար պաշտոնի անձնագրով սահմանված դեպքում պահանջվում են հետևյալ տեղեկատվական ենթահամակարգերի օգտագործման համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններ՝

ա. ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,

բ. սոցիալական դեպքի վարման տեղեկատվական ենթահամակարգ,

գ. սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կացարանների, բնակելի տարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման տեղեկատվական ենթահամակարգ,

դ. համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոններում դիմումների միասնական հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգ.

4) 2017 թվականի հունվարի 1-ից սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրի առկայությունը պարտադիր է սույն կետի 1-3-րդ ենթակետերում նշված «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններում աշխատելու (քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու) համար պաշտոնի անձնագրով սահմանված դեպքում.

5) սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվա դրությամբ քաղաքացիական կամ համայնքային ծառայության այն պաշտոնները, որոնց համար սահմանվում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու պահանջ, զբաղեցնող մասնագետների համար համակարգչային ծրագրերով աշխատելու հավաստագրումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության կողմից մինչև 2016 թվականի դեկտեմբերի 31-ը:

3. Հանձնարարել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներին և առաջարկել Երևանի, Գյումրու, Վանաձորի, Արարատի և Ջերմուկի քաղաքապետներին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո երկամսյա ժամկետում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել սույն որոշման 2-րդ կետի 1-3-րդ են-

թակեցություն նշված՝ սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների քաղաքացիական և համայնքային ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու պահանջի սահմանումը՝ դրա կիրառումը նախատեսելով 2017 թվականի հունվարի 1-ից:

4. Հանձնարարել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում հաստատել սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրի ձևը:

2) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարին՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի հետ համատեղ ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական աջակցություն Երևանի, Գյումրու, Վանաձորի, Արարատի և Ջերմուկի քաղաքապետներին սույն որոշման 3-րդ կետի կատարումն ապահովելու գործընթացում:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏ

2015 թ. սեպտեմբերի 29
Երևան

Հ. ԱՐԲԱՀԱՄՅԱՆ



ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ
ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՅԴ ԾՐԱԳՐԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԴԵՊԶԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերի ուսուցման դասընթացների (այսուհետ՝ ուսուցման դասընթացներ) կազմակերպման, թեստավորման անցկացման և այդ ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրերի տրամադրման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ուսուցման դասընթացները կազմակերպվում են «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններում (այսուհետ՝ տարածքային մարմիններ) քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և գործնական հմտությունների ձեռքբերման ու կատարելագործման նպատակով:

3. Թեստավորման նպատակը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և գործնական հմտությունների ստուգումն է:

4. Տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններ ունենալու հանգամանքը հավաստվում է սույն կարգի 45-րդ կետում նշված հավաստագրով:

II. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԵՐԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

5. Ուսուցման դասընթացներն իրականացվում են եռամսյակը մեկ անգամ սույն կարգի 13-րդ կետում նշված առնվազն մեկ դիմումի առկայության դեպքում: Սոցիալական աջակցության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված պետական մարմին) ղեկավարի հրամանով, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են կազմակերպվել լրացուցիչ ուսուցման դասընթացներ:

6. Ուսուցման դասընթացն իրականացվում է սույն կարգի 9-րդ կետում նշված կազմակերպությունում կամ լիազորված պետական մարմնի կամ տարածքային մարմինների գտնվելու վայրում, որի մասին որոշումը կայացվում է լիազորված պետական մարմնի կողմից:

7. Ուսուցման դասընթացի առավելագույն տևողությունը յոթանասուներկու ակադեմիական ժամ է, որը ներառում է նաև գործնական պարապմունքները: Ուսուցման դասընթացների ծրագրերը կազմվում են՝ հաշվի առնելով տարածքային մարմինների կողմից սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող տարբեր տեղեկատվական համակարգերի (ենթահամակարգերի) և շտեմարանների առանձնահատկությունները, դրանց օգտագործման յուրահատկությունները:

8. Ուսուցման դասընթացների ծրագրերը, ժամանակացույցը և թեմաները հաստատում է լիազորված պետական մարմնի ղեկավարը: Ուսուցման դասընթացների թեմաները

և ուսումնական նյութերը տեղադրվում են լիազորած պետական մարմնի և սույն կարգի 9-րդ կետում նշված կազմակերպության պաշտոնական կայքերում:

III. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

9. Ուսուցման դասընթացներն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 4-ի N 582-Ն որոշման 3-րդ կետով սահմանված՝ սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպությունը (այսուհետ՝ կազմակերպություն)՝ լիազորած պետական մարմնի ղեկավարի կողմից հաստատված ուսուցման դասընթացների ծրագրերին, ժամանակացույցին և թեմաներին համապատասխան:

10. Կազմակերպությունն ուսուցման դասընթացների մասին տեղեկացնում է լիազորած պետական մարմնի պաշտոնական կայքի, ինչպես նաև <http://www.azdarar.am> հասցեում գտնվող՝ Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքի միջոցով՝ հայտարարության հրապարակմամբ ոչ ուշ, քան ուսուցման դասընթացները սկսելու օրվանից առնվազն մեկ ամիս առաջ:

11. Ուսուցման դասընթացների մասին հայտարարությունում, ի թիվս այլ տեղեկությունների, նշվում են ուսուցման դասընթացների անցկացման վայրը, սկիզբը, տևողությունը, ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը և վայրը:

12. Ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար կարող է դիմել հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած և 65 տարին չլրացած Հայաստանի Հանրապետության յուրաքանչյուր գործունակ քաղաքացի, այդ թվում՝ տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատողներ:

տողը: Ուսումնական դասընթացներին կարող է մասնակցել նաև տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող այն աշխատողը, ով 65 տարին լրանալուց հետո, օրենքով սահմանված կարգով, մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակում է զբաղեցնել իր պաշտոնը:

13. Ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար դիմորդը ոչ ուշ, քան ուսուցման դասընթացները սկսելու օրվանից առնվազն տասնհինգ օր առաջ լիազորված պետական մարմին է ներկայացնում՝

1) դիմում, որտեղ պետք է նշվեն՝

ա. դիմորդի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում),

բ. դիմորդի բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (դրա առկայության դեպքում),

գ. համապատասխան տարածքային մարմնի անվանումը, եթե դիմորդը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատող է.

2) երկու գունավոր լուսանկար՝ 4 x 6 չափսի.

3) անձնագիր (կամ նույնականացման քարտ) և դրա պատճենը՝ երկու օրինակից.

4) ուսուցման դասընթացների արժեքը սահմանված չափով վճարելու փաստը հաստատող անդորրագիրը, եթե դիմորդը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատող չէ:

14. Դիմորդների՝ սույն կարգի 13-րդ կետում նշված այլ փաստաթղթերից, բացառությամբ դիմորդի անձնագրի (նույնականացման քարտի), կազմված անձնական գործերը հաշվառվում և պահվում են լիազորված պետական մարմնում:

15. Լիազորված պետական մարմինը ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա

ընթացքում ստացված դիմումների հիման վրա կազմում է ուսուցման դասընթացների մասնակիցների ցանկը և այն ներկայացնում է կազմակերպություն՝ դրան կցելով նաև դիմորդների անձնագրերի (նույնականացման քարտերի) պատճենները (մեկական օրինակից):

16. Ուսուցման դասընթացների ընթացքում կազմակերպության կողմից վարվում է մասնակիցների հաճախումների մատյան, որում ուսուցման դասընթացի յուրաքանչյուր օրվա համար նշվում է մասնակիցների ներկա կամ բացակա լինելը:

17. Ուսուցման դասընթացների ավելի քան մեկ երրորդից բացակայելու դեպքում մասնակիցը համարվում է ուսուցման դասընթացը չավարտած: Ընդ որում ուսումնական դասընթացի համար նախատեսված վճարը չի վերադարձվում, իսկ ուսումնական դասընթացը չավարտած մասնակիցն ընդհանուր հիմունքներով կարող է մասնակցել հաջորդող ուսումնական դասընթացներին:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

18. Թեստավորումն իրականացվում է ուսուցման դասընթացների ավարտից հետո, բայց ոչ ուշ, քան ուսուցման դասընթացներն ավարտելու օրվան հաջորդող տասներորդ օրը: Թեստավորումն իրականացվում է ուսուցման դասընթացների անցկացման վայրում:

19. Կազմակերպությունը թեստավորման մասին տեղեկացնում է սույն կարգի 10-րդ կետում նշված կարգով՝ ոչ ուշ, քան թեստավորումն անցկացնելու օրվանից առնվազն տասնհինգ օր առաջ:

20. Թեստավորման մասին հայտարարությունում, ի թիվս այլ տեղեկությունների, նշվում են թեստավորման անցկացման վայրը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, տևողությունը, թեստավորմանը մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը և վայրը:

21. Թեստավորմանը կարող են մասնակցել սույն կարգի 12-րդ կետում նշված անձինք՝ անկախ ուսումնական դասընթացներին մասնակցելու հանգամանքից:

22. Թեստավորմանը մասնակցելու համար անձը, բացառությամբ ուսումնական դասընթացներն ավարտած մասնակիցների, ոչ ուշ, քան թեստավորման անցկացումից առնվազն հինգ օր առաջ լիազորած պետական մարմին է ներկայացնում՝

1) դիմում, որտեղ պետք է նշվեն՝

ա. դիմորդի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում),

բ. դիմորդի բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (դրա առկայության դեպքում),

գ. այն տարածքային մարմնի անվանումը, որտեղ դիմորդը զբաղեցնում է քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն, եթե դիմորդը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատող է.

2) երկու գունավոր լուսանկար՝ 4 x 6 չափսի.

3) անձնագիր (կամ նույնականացման քարտ) և դրա պատճենը՝ երկու օրինակից:

23. Լիազորած պետական մարմինը թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստացված դիմումների հիման վրա կազմում է թեստավորմանը մասնակցելու ցանկություն հայտնած դիմորդների ցանկը և այն ներկայացնում է կազմակերպություն՝ դրան կցելով նաև նրանց անձնագրերի (նույնականացման քարտերի) պատճենները (մեկական օրինակից):

24. Թեստավորման մասնակիցների ցանկը կազմում է կազմակերպությունը՝ դրանում ներառելով ուսուցման դասընթացներն ավարտած մասնակիցների և սույն կարգի 23-րդ կետում նշված ցանկում ներառված անձանց տվյալները:

25. Դիմորդների՝ սույն կարգի 22-րդ կետում նշված այլ փաստաթղթերից, բացառությամբ դիմորդի անձնագրի (նույնականացման քարտի), կազմված անձնական գործերը հաշվառվում և պահվում են լիազորած պետական մարմնում:

26. Թեստավորման ընդունումն իրականացնում է լիազորած պետական մարմնի ղեկավարի հրամանով ձևավորված հավաստագրման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Հանձնաժողովի կազմը բաղկացած է յոթ անդամից: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են լիազորած պետական մարմնի երեք ներկայացուցիչ և երկուական ներկայացուցիչ՝ կազմակերպությունից ու լիազորած պետական մարմնի կառավարման ոլորտում գործող՝ սոցիալական ապահովության բնագավառում ծառայություններ մատուցող պետական մարմնից:

27. Հանձնաժողովը՝

1) իրավագոր է, եթե դրա աշխատանքներին (սիստին) մասնակցում է հանձնաժողովի անդամներից առնվազն չորսը.

2) կազմակերպում է դիմորդների թեստավորման և դրանց արդյունքների ստուգման աշխատանքները.

3) թեստավորման անցկացման օրվա, ժամի, վայրի փոփոխությունների դեպքում այդ մասին պատշաճ կերպով՝ դիմորդների կողմից ներկայացված էլեկտրոնային փոստի հասցեով կամ հեռախոսագանգի միջոցով տեղեկացնում է թեստավորման անցկացումից առնվազն երեք օր առաջ.

4) քննում է թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ դիմորդների բողոքները.

5) ընդունում է թեստավորման անցկացման հետ կապված այլ որոշումներ.

6) իրականացնում է սույն կարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

28. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Քվեարկության ժամանակ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումը հանձնաժողովի մեկ անդամից մյուսին չի թույլատրվում: Քվեարկության արդյունքում ձայների հավասար լինելու դեպքում որոշումն ընդունվում է դիմորդի օգտին:

29. Հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է լիազորած պետական մարմնի ղեկավարը՝ հանձնաժողովի կազմից: Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) իրականացնում է հսկողություն թեստավորման անցկացման ընթացքի նկատմամբ.

3) իրականացնում է սույն կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

30. Թեստավորումն անցկացվում է հայերենով և դռնբաց: Թեստավորման ընթացքին հետևելու համար կարող են հրավիրվել մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ:

31. Դիմորդը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովը ստուգում է դիմորդի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ դիմորդը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Դիմորդների մուտքը թեստավորման անցկացման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսվելուց տասը րոպե առաջ:

32. Դիմորդներին չի թույլատրվում թեստավորման անցկացման սենյակ ներս բերել տպագիր կամ ձեռագիր նյութեր, տեխնիկայի, հեռահաղորդակցության միջոցներ և թեստավորման ընթացքում օգտվել դրանցից՝ բացառությամբ թեստավորման անցկացման համար նախատեսված համակարգչային տեխնիկայից: Սույն պահանջի խախտման դեպքում խախտում թույլ տված դիմորդը հեռացվում է թեստավորման անցկացման սենյակից, ինչի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն և ստորագրվում հանձնաժողովի անդամների կողմից: Խախտում թույլ տված դիմորդը համարվում է թեստավորման փուլը չհաղթահարած:

33. Թեստավորումն անցկացվում է համակարգչի միջոցով: Թեստավորմանը մասնակցող յուրաքանչյուր դիմորդի տրվում է հինգ գործնական առաջադրանք (խնդիր), որոնք վերաբերում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի սեպ-

տեմբերի 10-ի N 1110 -Ն որոշման 2-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված տեղեկատվական ենթահամակարգերի կիրառման միջոցով տարածքային մարմինների կողմից սոցիալական ծառայությունների տրամադրմանը:

34. Գործնական առաջադրանքների կատարման համար տրվում է ընդհանուր հարյուր րոպե ժամանակ:

35. Թեստավորումն անցկացվում է դիմորդների համար ծածկագրերի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

36. Գործնական առաջադրանքների լուծման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց կամ մինչ այդ աշխատանքն ավարտելուց հետո հանձնաժողովը գնահատում է առաջադրանքի կատարման ճշտությունը: Առաջադրանքի կատարման (խնդրի լուծման) ճշտությունը կարող է ստուգվել նաև համակարգչային եղանակով՝ առաջադրանքի ճիշտ կատարումը պարունակող ձևանմուշի միջոցով:

37. Թեստավորումն անցած է համարվում այն դիմորդը, որը ճիշտ է կատարել առնվազն չորս գործնական առաջադրանքը:

38. Եթե գործնական առաջադրանքն ունի ճիշտ կատարման մեկից ավելի եղանակներ, ապա տվյալ առաջադրանքը համարվում է ճիշտ կատարված այդ եղանակներից ցանկացածի կիրառմամբ կատարելու դեպքում:

39. Թեստավորման ավարտին հաջորդող երեք ժամվա ընթացքում հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման արդյունքները թեստավորման անցկացման վայրում՝ տեսանելի տեղում փակցնելով թեստավորմանը մասնակցած անձանց և նրանց կողմից առաջադրանքների կատարման ցուցանիշների մասին ցուցակը:

40. Դիմորդը թեստավորման արդյունքները կարող է գրավոր բողոքարկել հանձնաժողովին արդյունքների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում: Բողոքարկումը գործնական առաջադրանքի ենթադրյալ պատասխանի ճշտության կամ գործնական առաջադրանքի կատարման ընթացքում թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

41. Հանձնաժողովը թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ բողոքը քննում է նույն օրը և կայացնում որոշում դիմորդի բողոքը բավարարելու կամ այն մերժելու մասին: Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ բողոք ներկայացրած դիմորդն իրավունք ունի ներկա գտնվել բողոքի քննությանը, քննարկվող հանգամանքների վերաբերյալ ներկայացնել իր տեսակետը, տալ բացատրություններ: Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ բողոքի քննությունն արձանագրվում է թղթային եղանակով կամ ձայնագրման միջոցով: Թղթային եղանակով կազմած արձանագրությունը ստորագրում են բողոքը քննող հանձնաժողովի անդամները: Արձանագրության թղթային և (կամ) էլեկտրոնային կրիչի պատճենը դիմորդի գրավոր պահանջով նրան է հանձնվում դիմելուց հետո մեկօրյա ժամկետում:

42. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել բողոքը և սխալ է համարում որևէ գործնական առաջադրանքի ենթադրյալ պատասխանը կամ հիմնավորված է համարում գործնական առաջադրանքի կատարման ընթացքում սխալ թույլ տված չլինելու վերաբերյալ դիմորդի պնդումը, ապա այդ որոշման հիման վրա վերանայվում են բոլոր այն դիմորդների թեստավորման արդյունքները, որոնք համարվել են տվյալ գործնական առաջադրանքը ճիշտ չկատարած, եթե գործնական առաջադրանքը ճիշտ կատարած չլինելու վերաբերյալ հանձնաժողովի դիրքորոշումը պայմանավորված է եղել ենթադրյալ պատասխանի կամ վիճարկված սխալը թույլ տալու հետ, և դրա հետևանքով դիմորդը համարվել է թեստավորումը չանցած:

43. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, բայց ոչ ուշ, քան մեկ ժամվա ընթացքում, հանձնաժողովը սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված կարգով հրապարակում է բողոքարկման արդյունքները:

44. Թեստավորմանը չներկայացած կամ մասնակցելուց հրաժարված դիմորդները համարվում են թեստավորումը չանցած:

V. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԻՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

45. Թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում թեստավորումն անցած անձանց լիազորված պետական մարմնի կողմից տրամադրվում են սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրեր (այսուհետ՝ հավաստագիր): Հավաստագիրը տրվում է երեք տարի ժամկետով:

46. Հավաստագրում նշվում են՝

1) հավաստագիրը տվող մարմնի անվանումը.

2) հավաստագրի համարը.

3) հավաստագիրը տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

4) հավաստագրված (թեստավորումն անցած) անձի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում դրա առկայության դեպքում).

5) հավաստագրված անձի՝ թեստավորումն անցնելու և տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող՝ սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններին տիրապետելու մասին համապատասխան դրույթը.

6) հավաստագիրն ուժի մեջ լինելու ժամկետը:

47. Հավաստագրի վրա փակցվում է հավաստագրված անձի լուսանկարը: Հավաստագիրը վավերացվում է լիազորված պետական մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ և լիազորված պետական մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով կնիքով:

48. Հավաստագրված անձանց անունները հրապարակվում են լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքում՝ թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

49. Հավաստագիրը տրվում է մեկ օրինակից: Հավաստագրի կորստի (կորցնելու, ոչնչացնելու և այլն) կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում հավաստագրված անձն այդ մասին դիմում է ներկայացնում լիազորած պետական մարմին՝ դիմումի հետ մեկտեղ ներկայացնելով անձնագիր (կամ նույնականացման քարտ) և մեկ գունավոր լուսանկար՝ 4 x 6 չափսի:

50. Լիազորած պետական մարմինը հավաստագրի կրկնօրինակն անձին է տրամադրում դիմումը ներկայացնելուց հետո տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում:

51. Հավաստագրի կրկնօրինակի վերին աջ անկյունում կատարվում է «Կրկնօրինակ» նշագրումը:

52. Հավաստագրված անձի անվան փոխման (անունը և (կամ) ազգանունը և (կամ) հայրանունը փոփոխելու) դեպքում տվյալ անձը պարտավոր է այդ փոփոխության կատարման օրվանից տասնհինգօրյա ժամկետում գրավոր դիմել լիազորած պետական մարմնին՝ հավաստագիրը հանձնելու և նոր հավաստագիր ստանալու համար: Սույն կետով սահմանված դիմումին կից ներկայացվում են անվան փոխման փաստը հավաստող համապատասխան փաստաթղթեր: Լիազորած պետական մարմինը նոր հավաստագիրն անձին է տրամադրում դիմումի և սույն կետում նշված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում:

53. Հավաստագրի ձևը սահմանվում է լիազորած պետական մարմնի ղեկավարի հրամանով:

54. Հավաստագրված անձը կարող է մասնակցել հաջորդ թեստավորմանը, եթե լրացել է նրա հավաստագրի գործողության ժամկետի երեք քառորդը: Սույն կետով սահմանված դեպքում թեստավորումն անցած անձին տրվող նոր հավաստագրի գործողության ժամկետի սկիզբը հաշվարկվում է նախորդ հավաստագրի գործողության ժամկետը լրանալու օրվանից:

55. Հավաստագիրը համարվում է ուժը կորցրած՝

1) դրա գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.

2) հանձնաժողովի որոշմամբ դրա գործողությունը դադարեցնելու դեպքում, եթե թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացվել են ոչ հավաստի փաստաթղթեր և(կամ) տեղեկություններ.

3) հավաստագրված անձի մահվան դեպքում:

56. Սույն կարգի 55-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում հանձնաժողովը հավաստագրված անձին պատշաճ կերպով իրազեկում է հավաստագրի գործողությունը դադարեցնելու վերաբերյալ հարցի քննարկման մասին քննարկումից ոչ ուշ, քան յոթ օր առաջ՝ տեղեկացնելով քննարկման վայրի (հասցեի), օրվա ու ժամի մասին: Հարցի քննարկմանը հավաստագրված անձի չմասնակցելը հիմք չէ հարցը չքննարկելու համար, բացառությամբ, երբ հավաստագրված անձը միջնորդել է քննարկումն անցկացնել այլ ժամկետներում, որը կարող է բավարարվել, եթե նա քննարկմանը չի կարող մասնակցել հարգելի պատճառով:

57. Հավաստագրի գործողությունը դադարեցնելու մասին հանձնաժողովի որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VI. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԸ

58. Լիազորած պետական մարմինը վարում է հավաստագրված անձանց գրանցամատյան (այսուհետ՝ գրանցամատյան), որում պետք է նշվեն՝

1) հավաստագրի համարը.

2) հավաստագիրը տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

3) հավաստագրված անձի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում).

4) հավաստագրի ուժի մեջ լինելու ժամկետը.

5) տեղեկություններ հավաստագրի վերաձևակերպման մասին:

59. Լիազորած պետական մարմնի կողմից կարող են սահմանվել գրանցամատյանում լրացման ենթակա այլ տեղեկություններ:

60. Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում են, և այն կնքվում է լիազորած պետական մարմնի կնիքով:

VII. ԾԱԽՍԵՐԸ

61. Տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների ուսուցման դասընթացների հետ կապված ծախսերը կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված միջոցների հաշվին:

62. Տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոն չզբաղեցնող անձանց ուսուցման դասընթացների հետ կապված ծախսերը կատարվում են այդ անձանց հաշվին:

63. Ուսուցման դասընթացների արժեքը սահմանում է կազմակերպությունը: Ուսուցման դասընթացի մեկ ակադեմիական ժամի արժեքը չի կարող գերազանցել տվյալ տարվա համար լիազորած պետական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման մեկ ժամվա համար նախատեսված նախահաշվային արժեքի կրկնապատիկը:

64. Թեստավորման համար անձից (այդ թվում՝ այն անձանցից, ովքեր չեն մասնակցել ուսումնական դասընթացներին, սակայն դիմել են թեստավորման համար) որևէ գումար չի գանձվում:

65. Հավաստագրի տրամադրման համար հավաստագրված անձից որևէ գումար չի գանձվում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

