

**ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ**

15 նոյնբերի 2004 թ N 59  
30 հունիսի 2005 թ N 122  
24 օգոստոսի 2005 թ N 163  
30 մարտի 2006 թ N 90  
7 օգոստոսի 2007 թ N 126  
28 հուլիսի 2011 թ N 163  
13 հունիսի 2012 թ N 126  
8 մայիսի 2014թ N 106

26 ապրիլի 2004 թվականի N 8

ք. Ստեփանակերտ

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ  
ԶԲԱՂԵՏՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ  
ՄՐՅՈՒՅԹ ԱՆՅԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 12-րդ մասով՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը  
**ո ր ո շ ու մ է:**

Սահմանել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը (հավելված):

**ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝**

**Բ. Ս.ԱՌՈՒՇԱՆՅԱՆ**

## Կ Ա Ր Գ

### ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման կարգը և պայմանները:

2. Մրցույթով նրաշխարհում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիների համար քաղաքացիական ծառայության 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:

2<sup>1</sup>. «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինների նոր (բացառությամբ Օրենքի 29-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի) ստեղծված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններում Օրենքի 12<sup>2</sup>-րդ հոդվածով և՛ 29-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակումներ չկատարվելու դեպքերում այդ պաշտոններն զբաղեցվում են մրցույթով:

3. Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն է համարվում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված՝ Օրենքով սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

4. Մրցույթ չի անցկացվում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում՝ բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքի:

5. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիները:

6. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

ա) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

բ) դատական կարգով գրկվել է քաղաքացիական ծառայության պաշտոն գբաղեցնելու իրավունքից.

գ) տառապում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության հաստատած ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը.

դ) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

ե) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից:

7. Քաղաքացիական ծառայողը, սույն կարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցել մրցույթին իր ցանկությամբ, անկախ տվյալ պահին իր գբաղեցրած պաշտոնից:

Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը համարվում է հարգելի բացակայություն:

8. Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու և Օրենքի 12<sup>2</sup>-րդ հոդվածով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակում չկատարվելու դեպքերում աշխատակազմի ղեկավարը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին (այսուհետ՝ Խորհուրդ):

9. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ առաջատար թափուր պաշտոնների համար՝ համապատասխան մարմնի աշխատակազմը:

Սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն համապատասխան մարմինների աշխատակազմի ղեկավարներն են:

10. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ գբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է Խորհրդի կողմից սահմանված կարգով ստեղծվող մրցույթային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ գբաղեցնելու համար՝ համապատասխան մարմնի կողմից սահմանված կարգով ստեղծվող Հանձնաժողովը:

11. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թնտավորման և հարցազրույցի:

## II. ՄՐԶՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է Խորհուրդը, իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար՝ համապատասխան մարմինը:

13. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, հանրապետության առավելագույն տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև Ինտերնետում Խորհրդի պաշտոնական էջում: Հայտարարությունը կարող է պարբերաբար հրապարակվել մինչև սույն կարգի 14-րդ կետի «ե» ենթակետում նշված ժամկետը:

14. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները.

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը.

բ) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների համառոտ նկարագիրը.

գ) քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.

դ) Ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ե) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության առաջին հրապարակման 15-րդ օրը (բացառությամբ ոչ աշխատանքային օրերի), ընդ որում փաստաթղթերի ընդունումը յուրաքանչյուր օրվա համար չպետք է պակաս լինի երեք ժամից:

զ) մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

է) մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

## III. ՄՐԶՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

15. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմին ներկայացնում են՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է Հանձնաժողովի անունով, նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմող քաղաքացին).

բ) քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի ապրիլի 1-ի N 184-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) հայտարարություն քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետելու մասին.

ե՛) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի դատապարտվել հանցագործության համար, կամ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված է.

զ) Օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան աշխատակազմը սույն կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում է դրանք, որից հետո քաղաքացուց այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

Սույն կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Հանձնաժողովին, որը դրա վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

16. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը, մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության ոստիկանության մարմիններին հարցում կատարելու միջոցով տեղեկանք է ստանում մրցույթին մասնակցելու դիմում ներկայացրած քաղաքացիների դատվածության վերաբերյալ:

17. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով,

նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմում վարվում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և Խորհրդի կողմից կնքված մատյան:

Մատյանում առնվազն նշվում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի համարը և սերիան, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի էջերի քանակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու տվյալները մատյանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմի կողմից ընդունելու օրը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները մատյանում գրառվելուն զուգահեռ կարող են գրառվել նաև համակարգում:

18. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է մրցույթից առնվազն մեկ օր առաջ գրավոր հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց և հետ ստանալ ներկայացրած փաստաթղթերը:

19. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում համապատասխան մարմնի ղեկավարին և Խորհրդին:

Նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ սույն կարգի 18-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերը և այդ փաստաթղթերի համապատասխանելիության ու ամբողջականության մասին տեղեկանքը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է Հանձնաժողովին:

20. Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմից ստանում է Հանձնաժողովի կնիքը, տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը 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:

21. Հանձնաժողովը, մինչև թնտավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում մրցույթին ներկայացած քաղաքացիների փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում՝ մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է Օրենքի 14-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի անձնագրով 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 թնտսավորման փուլի սկիզբը:

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: Նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմի միջոցով այդ որոշումը Հանձնաժողովն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան մարմնին և Խորհրդին:

Սույն կետում նշված գործողություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի կողմից: Արձանագրության մեջ նշում է կատարվում նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների և Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) բացակայության մասին:

22. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

Տեխնիկական թերությունների կամ անսարքությունների կամ այլ օբյեկտիվ տեխնիկական պատճառներով մրցույթը սահմանված ժամկետում և վայրում անցկացնելու անհնարինության դեպքում, այն անց է կացվում այդ պատճառները վերացնելուց հետո՝ ողջամիտ ժամկետներում: Մրցույթն անկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին նոր տվյալները մրցույթի մասնակիցներին և հանձնաժողովի անդամներին իրազեկում է նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը:

23. Հանձնաժողովը մինչև թնտսավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, համակարգչում գետնիված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է տվյալ մրցույթի թնտսավորումն անցկացնելու համար հարցեր (լսնդիրներ) և կազմում է թնտսեր հետևյալ չափաբաժիններով.

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 50 հարց.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 40 հարց.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում՝ 30 հարց.

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել:

24. Թնտսային առաջադրանքների հարցերը (լսնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 20 տոկոս, քաղաքացիական ծառայության մասին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 30 տոկոս, համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրություն և քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում աշխատելու ունակության ստուգման մասնագիտական հարցեր՝ 50 տոկոս:

#### IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

25. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով թեստավորումն հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

26. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որը ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող մարմինը սահմանափակ ֆիզիկական հնարավորություններով մասնակիցների մրցույթին մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

27. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

28. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 20-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթը: 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:

31. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը զնահատվում է գրո միավոր:

32. Թեստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (լսնդիրներից) և դրանց ներք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

33. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:



34. Համակարգչի միջոցով թնստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ գցելուց հետո, թնստավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով մոնիտորի վրա: Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց ներք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

35. Թնստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով ճիշտ) պատասխանը:

36. Թնստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որոնք պահպանվում են համակարգչում:

37. Թնստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև թնստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), թնստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քաղտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

38. Մասնակիցը թնստավորման առաջադրանքների տնտրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

39. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է: Այդ դեպքում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

40. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թնստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թնստավորման առաջադրանքների տնտրը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին, վերցնում է ամփոփաթերթի նրկրող օրինակը և դուրս գալիս սենյակից:

41. Համակարգչի միջոցով թնստավորման ժամանակ, մասնակիցն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թնստավորման առաջադրանքները կատարելու համար

սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո, համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ, իր ամփոփաթերթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով: Մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանուն, անուն, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

42. Թնստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 60 րոպե,

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 50 րոպե,

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի դեպքում՝ 40 րոպե,

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել:

43. Հանձնաժողովի քարտուղարը թնստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

44. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թնստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես 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 կամ համակարգչում:

## **V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԿՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՍԸ**

45. 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:

Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր մասնակցի պատասխանների ամփոփաթերթի տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթերթի պատասխանների վերլուծությունը և մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝

արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը տավում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

46.Սույն կարգի 45-րդ կետում նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում, գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորման անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների և ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

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

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

48.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 կարգի 39-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

49.Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

50. 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, ինչն արձանագրվում է:

51.Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 50-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, 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:Որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

52.Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

53.Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 52-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

54.Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում

մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

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

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

56. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

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

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թնտսավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թնտսավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց, կամ դադարեցվել է միակ մասնակցի կամ բոլոր մասնակիցների մասնակցությունը մրցույթին, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան մարմնին և Խորհրդին:

Սույն կետի 3-րդ պարբերությունում նշված որոշումը մասնակիցների կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

57. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

## VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

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

59. Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով:

60. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին, որի ընթացքում հարց տվող Հանձնաժողովի անդամը, լսելով մասնակցին տրված հարցի պատասխանը, բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ մասնակի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին: Մասնակի ճիշտ կամ սխալ պատասխանի դեպքում հարց տվող Հանձնաժողովի անդամը տալիս է լրիվ ճիշտ պատասխանը: Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:

Հարցազրույցի ընթացքը գրավոր արձանագրվում է: Արձանագրության մեջ ամրագրվում են մասնակցին տրված հարցերը, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ մասնակի ճիշտ կամ սխալ լինելը), իսկ մասնակի ճիշտ կամ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած լրիվ ճիշտ պատասխանը: Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, մասնակցի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

61. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է փակ գաղտնի քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով:

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

62. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու տրված ձայնի «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

Քվեարկության արդյունքներն ամփոփվում են Հանձնաժողովի կողմից, ինչի մասին կազմվում է արձանագրություն:

63. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր փակ գաղտնի քվեարկության արդյունքում հավաքել են Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը փակ գաղտնի քվեարկության արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումը անմիջապես՝ նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմի միջոցով ուղարկում է համապատասխան մարմնին և Խորհրդին:

Հանձնաժողովի՝ սույն կետում նշված որոշումները մասնակիցների կողմից կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

## VII. ՄՐԳՈՒՅԹԻ 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 թերթիկի մեջ նշվում են.

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը) և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը:

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանուն, անուն, հայրանունը:

66. Սույն կարգի 56-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 2-րդ պարբերություններում նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

66'. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ գրավոր բողոք) քննության է առնում Խորհուրդը:

Գրավոր բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո, անմիջապես, ուղարկում է Խորհուրդ առնվազն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ միասին.

ա) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.

բ) քվեարկությունների արդյունքներում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին որոշումը.

դ) մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին որոշումը.

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

զ) քվեաթերթիկները:

Գրավոր բողոքը Խորհուրդը քննության է առնում այն Խորհրդի աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս Խորհրդի տվյալ նիստին (նիստերին) չի մասնակցում Խորհրդի այն անդամը, որը տվյալ մրցույթին մասնակցել է որպես Հանձնաժողովի անդամ:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Խորհուրդը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետ:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Խորհուրդն ուսումնասիրում է տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականները (ճիշտ կամ մասնակի ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

բ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչվելու մասին.

գ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչվելու մասին:

Եթե բողոքի քննության արդյունքում Խորհրդի կողմից ընդունված որոշմանը համաձայն մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակիցների ցանկում տեղի է ունենում փոփոխություն, ապա Խորհուրդն ընդունում է համապատասխան որոշում:

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը ( որոշումները) Խորհուրդը հրապարակում է ընդունելուց հետո՝ նույն օրը և անմիջապես ուղարկում տվյալ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին:

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

Գրավոր բողոքի քննության և ընդունված որոշման (որոշումների) հիման վրա Խորհուրդը կարող է իրավասու մարմիններին և պաշտոնատար անձանց ներկայացնել համապատասխան միջնորդություններ:

## **VIII. ՄՐԳՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**

67.Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 66'-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան Հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմն ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի: Եզրակացությունն ստանալուց հետո նրեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին

նշանակում է համապատասխան պաշտոնում, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված կարգով և ժամկետում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարության, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, շրջվարչակազմի (Ստեփանակերտի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունն ուղարկվում է համապատասխանաբար նախարարին, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարին, շրջվարչակազմի ղեկավարին (Ստեփանակերտի քաղաքապետին): Համապատասխան նախարարը, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը, շրջվարչակազմի ղեկավարը (Ստեփանակերտի քաղաքապետը) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի վերաբերյալ՝ հիմնավորմամբ, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (մարմին), որն առաջարկությունն ստանալուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, ընդունում է պաշտոնում նշանակելու մասին որոշում:

67. Սույն կարգի 66'-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև Խորհրդի՝ սույն կարգի 66'-րդ կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները)՝ դա ստանալուց անմիջապես հետո:

68. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

ա) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը գրադնցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

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

գ) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանուն, անուն, հայրանունը՝ ըստ այբբենական կարգի, ծննդյան տարին, ամիսը և ամսաթիվը, անձնագրային տվյալները.

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

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

69. Եզրակացությունը 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:

70. Եզրակացությանը կից ներկայացվում են եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

71. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:



72. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացությունը տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 21-րդ կետի 2-րդ, 56-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 2-րդ պարբերություններում նախատեսված դեպքերում:

73. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող մարմնի աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

74. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 15-րդ կետի առաջին պարբերությամբ նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

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

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

բ') Հանձնաժողովն իրավագոր չլինելու մասին արձանագրությունը.

գ) մրցութային մասնակցելու թույլտվություն տալու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.

դ) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

ե) ամփոփաթերթի 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 թնստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

է) թնստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

ը) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

թ) հարցազրույցը թնստավորման ավարտից հետո անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

ժ) Հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժա) մասնակցի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժբ) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

ժգ) քվեարկությունների արդյունքներում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժդ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժե) մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

ժէ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժը) թնստավորման առաջադրանքների տեսքերը.

ժթ) թնստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ի) քվեաթերթիկները.

իա) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

իբ) այլ փաստաթղթեր:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կարգի 66<sup>1</sup>-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում մրցույթային փաթեթին:

75. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և Խորհրդի սույն կարգի 66'-րդ կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) տալու օրը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցները տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, իսկ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարության, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, շրջվարչակազմի (Ստեփանակերտի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցները՝ համապատասխանաբար նախարարին, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարին, շրջվարչակազմի ղեկավարին (Ստեփանակերտի քաղաքապետին) ներկայացնում են՝

ա) դիմում.

բ) լրացված անձնական թերթիկ.

գ) ինքնակենսագրություն.

դ) իրենց կրթության և գիտելիքների մակարդակը հավաստող այլ փաստաթղթեր:

Սույն կետում նշված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր անհիմն պահանջներ արգելվում է:

76. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և Խորհրդի սույն կարգի 66'-րդ կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) ստանալուց հետո, քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է համապատասխան պաշտոնում, բացառությամբ սույն կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի:

Համապատասխան նախարարը, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը, շրջվարչակազմի ղեկավարը (Ստեփանակերտի քաղաքապետը) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի վերաբերյալ՝ հիմնավորմամբ, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (մարմին), որն առաջարկությունն ստանալուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, ընդունում է պաշտոնում նշանակելու մասին որոշում:

77. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակումը ձևակերպվում է համապատասխան իրավական ակտի միջոցով, որը պետք է բովանդակի՝

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը, որտեղ նշանակվում է քաղաքացիական ծառայողը.

բ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անվանումը, որում կատարվում է նշանակումը.

գ) քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր պարտականությունների կատարումն սկսելու ժամանակի նշումը.

դ) առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում փորձաշրջանի տևողությունը.

ե) «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքին համապատասխան քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափը.

զ) տվյալ իրավական ակտի ընդունման համար հիմք հանդիսացած իրավաբանական փաստերը:

78. Քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը կարող է անվավեր ճանաչվել, եթե՝

ա) ստորագրվել է համապատասխան մարմնի ոչ իրավասու անձի կողմից.

բ) ընդունվել է օրենքի կամ սույն կարգի պահանջների խախտմամբ.

զ) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվել դատական կարգով:

78'. Սույն կարգի 76-րդ կետով նախատեսված նշանակումը կատարելուց հետո տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Խորհուրդ է ներկայացնում տեղեկություններ՝ պաշտոնի նշանակված անձի և մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված ու պաշտոնի չնշանակված անձի (անձանց) վերաբերյալ:

79. Անվավեր ճանաչված իրավական ակտը քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարաբերություններ չի առաջացնում:

80. Ուժը կորցրած ճանաչել:

## IX. ՄՐՅՈՒՅԹԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

81. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթին ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մասնուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

## X. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

82. Եթե հանձնաժողովն իրավագոր չէ (նիստին չի մասնակցում Հանձնաժողովի անդամների առնվազնկեսից ավելին), ապա Հանձնաժողովի ներկա անդամներն այդ մասին կազմում են արձանագրություն և ստորագրում այն: Այդ դեպքում մրցույթային հանձնաժողովի կազմը հաստատող անձի (մարմնի) որոշմամբ մրցույթը համարվում է չկայացած, և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ:

Կրկնակի մրցույթի ժամանակ մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում, և այն անցկացվում է 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ընդհանուր հիմունքներով:

83. Մրցույթային հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթը համարվում է չկայացած և ընդհանուր հիմունքներով նոր մրցույթ է անցկացվում, եթե՝

ա) մրցույթի արդյունքում մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել:

բ) մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներ ու մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել կամ Խորհրդի օրենքի 14-րդ հոդվածի 9<sup>1</sup>-րդ մասով նախատեսված դեպքում կայացրել է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում:

զ) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է օրենքի

14-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը.

դ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացնել:

Մրցույթային հանձնաժողովի կազմը հաստատող անձի (մարմնի) որոշմամբ մրցույթը համարվում է չկայացած, եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել (այդ դեպքում Հանձնաժողով չի կազմավորվում):

Օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգի խախտմամբ անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվում դատական կարգով և անցկացվում է նոր մրցույթ:

Նոր մրցույթն անցկացվում է ընդհանուր հիմունքներով:

84. Եթե նոր կամ կրկնակի մրցույթը համարվում է չկայացած (անվավեր), ինչպես նաև նոր կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարվում է նոր մրցույթ:

85. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն կարգի 14-րդ կետի «գ» ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է համապատասխանաբար Խորհրդի կամ համապատասխան մարմնի կողմից փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցներով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը: