

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ

30 մարտի 2006թվականի N 96
7 օգոստոսի 2007 թվականի N 131
8 հուլիսի 2011 թվականի N 165

26 օգոստոսի 2004թվականի N 16
ք. Ստեփանակերտ

**ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՅՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ
ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի «ե» կետով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **ո ր ո շ ու մ է:**

Սահմանել ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը (հավելված):

ԽՈՐՀՐԻ ԿԱՆԱԳԱՀ՝

Բ.Ս. ԱՌՈՒՇԱՆՅԱՆ

Հավելված
Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության
քաղաքացիական ծառայության խորհրդի
2004թ օգոստոսի 26 -ի N 16 որոշման

Կ Ա Ր Գ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՅԿԱՅՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտով սահմանվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված մարմիններում (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) կողմից ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը:

2. Ծառայողական քննությունը Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով սահմանված դեպքերում և կարգով քաղաքացիական ծառայողի պարտականությունների կատարմանն ու նրա գործունեությանն առնչվող հարցերի քննություն է:

3. Ծառայողական քննության խնդիրն է ապահովել՝

ա) Օրենքի 5-րդ հոդվածով նախատեսված սկզբունքների իրականացումը.

բ) ծառայողական կարգապահության ամրապնդումը, քաղաքացիական ծառայողի կողմից կատարված կարգապահական խախտման յուրաքանչյուր դեպքի ժամանակին բացահայտումը, որպեսզի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվեն խախտման ծանրությունը և այլ հանգամանքները հաշվի առնելով, ինչպես նաև բացառվեն անհիմն կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու դեպքերը.

գ) կարգապահական խախտումների կանխարգելումը և դրանց առաջացմանը նպաստող պայմանների վերացումը.

դ) քաղաքացիական ծառայողների սույն կարգով նախատեսված դեպքերում իրավունքների մինչդատական պաշտպանությունը.

ե) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների ժամանակին, լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ պարզաբանումը:

4. Ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքներն են՝

ա) ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողի կողմից Խորհուրդ ներկայացված պահանջում նշված՝ Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից կիրառվելիք կամ կիրառված կարգապահական տույժի,

ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողի կողմից կարգապահական խախտում թույլ տալու հիմնավորվածությունը.

բ) սույն կարգով նախատեսված կողմերի և այլ անձանց ունեցած առնչությունն ու մեղավորությունը քաղաքացիական ծառայողի կատարած կարգապահական խախտման դեպքին.

գ) ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ Խորհուրդ ներկայացված դիմումների հիմնավորվածությունը.

դ) կարգապահական խախտումների առաջացմանը նպաստող պայմանները.

ե) այլ հանգամանքներ, որոնցով սույն կարգով նախատեսված կողմերը հիմնավորում են իրենց դիմումները:

5. Ծառայողական քննության նյութերում հանցագործությունների և զանցանքների հատկանիշներ հայտնաբերելու դեպքում Խորհրդի որոշմամբ այդ մասին հայտնվում է համապատասխան պետական մարմիններին, իսկ ծառայողական քննությունը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շարունակվում է:

5.¹ Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող ծառայողական քննությունն անցկացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2012 թվականի հունիսի 13-ի «Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց հետ կապված քաղաքացիական ծառայության գործընթացների առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» N 131-Ն որոշման 2-րդ կետով նախատեսված ցանկում չընդգրկված, սակայն պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ վարվող ծառայողական քննությանն ազգային անվտանգության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներն ընդգրկվում են ըստ անհրաժեշտության՝ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ կապված հանգամանքներ ի հայտ գալու պահից, տվյալ մարմնի լիազորությունների շրջանակում ծառայողական քննությանը մասնակցելու համար:

II. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՅԿԱՅՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐԸ ԵՎ

ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՅԿԱՅՆԵԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐ

ՆԵՐԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

6. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է՝

ա) Օրենքի 22-րդ հոդվածի «ե» կետով նախատեսված՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին քաղաքացիական ծառայողի կողմից Խորհուրդ համապատասխան գրավոր պահանջ (այսուհետ՝ դիմում) ներկայացնելու.

բ) քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ տարվա ընթացքում կրկին

կիրառելու, Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» և «դ» կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» և «դ» կամ «դ» և «գ» կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, ինչպես նաև Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ե» կետով նախատեսված կարգապահական տույժը կիրառելու համաձայնություն ստանալու համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից Խորհուրդ դիմում ներկայացնելու դեպքերում:

զ) քաղաքացիական ծառայողին Օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժդ» կետով նախատեսված հիմքով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու համար տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի կամ վերջինիս կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի) կողմից Խորհուրդ դիմում ներկայացնելու դեպքում:

Սույն կետով նախատեսված դեպքում քաղաքացիական ծառայողը շարունակում է պաշտոնավարել՝ մինչև համապատասխան որոշում կայացնելը: Այդ ընթացքում տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը (մարմինը) կարող է կասեցնել քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական պարտականությունների կատարումը՝ Օրենքի 32-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված կարգով:

7. Ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ դիմումները պետք է տեղեկություններ պարունակեն՝

ա) քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետով նախատեսված դիմումներում առկա՝ Օրենքով նախատեսված կիրառվելիք կամ կիրառված կարգապահական տույժերի տեսակների և դրանց կապակցությամբ քաղաքացիական ծառայողի հայտնած անհամաձայնությունների մասին:

բ) սույն կարգի 6-րդ կետի «բ» և «գ» ենթակետով նախատեսված դեպքերում՝ քաղաքացիական ծառայողի կատարած կարգապահական խախտումների առկայության, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կիրառվելիք կարգապահական տույժի տեսակի ու դրա հիմնավորվածության մասին:

գ) սույն կարգի 6-րդ կետի «գ» ենթակետով նախատեսված դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողի փորձաշրջան չանցնելու հիմնավորվածության մասին:

Սույն կետի «ա» ենթակետով նախատեսված անհամաձայնությունները պետք է լինեն պատճառաբանված և հիմնավորված համապատասխան փաստաթղթերով, իսկ սույն կետի «բ» և «գ» ենթակետերով նախատեսված հիմնավորվածությունը պետք է բխի համապատասխան փաստաթղթերից:

8. Քաղաքացիական ծառայողը սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետով նախատեսված՝ իր նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժերի կապակցությամբ իր անհամաձայնության և դրանք վերացնելու վերաբերյալ դիմումը պետք է Խորհուրդ ներկայացնի կարգապահական տույժը կիրառելու օրվանից հաշված մեկ ամսվա ընթացքում:

Քաղաքացիական ծառայողը սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետով նախատեսված՝ իր նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու կապակցությամբ իր անհամաձայնության վերաբերյալ դիմումը պետք է Խորհուրդ ներկայացնի իր նկատմամբ կիրառվելիք կարգապահական տույժի մասին տեղեկանալու և այդ

կապակցությամբ բացատրություն տալու կամ դրան հաջորդող օրը և այդ մասին նշված ժամկետում գրավոր տեղեկացնի կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Այս դեպքում կասեցվում է կարգապահական տույժ կիրառող համապատասխան պաշտոնատար անձի (այսուհետ՝ համապատասխան պաշտոնատար անձ) կողմից քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը՝ մինչև ծառայողական քննության ավարտը և Խորհրդի կողմից համապատասխան որոշում կայացնելը:

9. Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ սույն կարգի 6-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված դեպքերում կարգապահական տույժերը կիրառելու համաձայնություն ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումները համապատասխան պաշտոնատար անձինք Խորհուրդ պետք է ներկայացնեն՝

ա) Օրենքի 32-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ պարբերությամբ նախատեսված՝ կարգապահական խախտման հայտնաբերման օրվանից հաշված երեքամսյա ժամկետը լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ՝ հաշվի առնելով սույն կետի «բ» ենթակետով սահմանված ժամկետը.

բ) կարգապահական խախտում կատարելու օրվանից հաշված վեցամսյա ժամկետը լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ:

Քաղաքացիական ծառայողին Օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժ» կետով նախատեսված հիմքով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու համար Խորհրդի համաձայնությունը ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը համապատասխան պաշտոնատար անձը (մարմինը) Խորհուրդ պետք է ներկայացնի ոչ ուշ, քան նշանակված փորձաշրջանի ժամկետի ավարտման օրը:

III. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ, ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

10. Խորհուրդը ծառայողական քննությունն անցկացնում է իր աշխատակազմի միջոցով, իսկ ըստ անհրաժեշտության՝ նաև իր որոշմամբ ստեղծված աշխատանքային խմբի միջոցով:

11. Ծառայողական քննության մասնակիցներն են՝

ա) Խորհրդի աշխատակազմը կամ սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված աշխատանքային խումբը (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն վարող).

բ) սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետով սահմանված դեպքերով՝ իր նկատմամբ կիրառվելիք կամ կիրառված կարգապահական տույժերը վերացնելու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացրած քաղաքացիական ծառայողը (ծառայողները) և Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող այն պաշտոնատար անձը, ում կողմից կիրառվելիք կամ կիրառված կարգապահական տույժը վերացնելու համար ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում է ներկայացրել քաղաքացիական ծառայողը (այսուհետ՝ կողմեր).

գ) Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող այն պաշտոնատար անձը, ով Խորհուրդ է ներկայացրել քաղաքացիական

ծառայողի նկատմամբ սույն կարգի 6-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված՝ կարգապահական տույժերը կիրառելու համաձայնություն ստանալու վերաբերյալ դիմում, ինչպես նաև այդ կարգապահական տույժերին ենթակա քաղաքացիական ծառայողները (այսուհետ՝ կողմեր):

դ) սույն կարգի 6-րդ կետի «գ» ենթակետով նախատեսված դեպքով քաղաքացիական ծառայողին Օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժդ» կետով նախատեսված հիմքով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը (մարմինը), ինչպես նաև այդ հիմքով զբաղեցրած պաշտոնից ազատման ենթակա քաղաքացիական ծառայողը (այսուհետ՝ կողմեր):

12. Ծառայողական քննությանը մասնակցող անձինք են՝

ա) ծառայողական քննության արդյունքներով չշահագրգռված մասնագետը (այսուհետ՝ մասնագետ), որը հրավիրվում և ծառայողական քննությանը մասնակից է դարձվում հատուկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրելու համար:

Այդ նպատակով, ծառայողական քննության ցանկացած փուլում ծառայողական քննություն վարողը համապատասխան զեկուցագիր է ներկայացնում Խորհրդի նախագահին, որի հիման վրա վերջինս դիմում է համապատասխան իրավասու մարմնի ղեկավարին՝ մասնագետ տրամադրելու համար: Մասնագետը ծառայողական քննություն վարողին է ներկայացնում իր կրթության և որակավորման վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենները:

բ) ծառայողական քննության արդյունքներով չշահագրգռված թարգմանիչը (այսուհետ՝ թարգմանիչ), որը հրավիրվում և ծառայողական քննությանը մասնակից է դարձվում այն դեպքերում, երբ կողմերից մեկը կամ ծառայողական քննությանը մասնակցող անձանցից մեկը չի տիրապետում բացատրություն տված այլ անձանց լեզվին, կամ ծառայողական քննությանը մասնակցող անձանցից մեկը չի տիրապետում հայերենին: Ծառայողական քննության ցանկացած փուլում թարգմանիչը հրավիրվում և քննությանը մասնակից է դարձվում սույն կետի «ա» ենթակետով սահմանված ընթացակարգով:

Նույն ընթացակարգով հրավիրվում և ծառայողական քննությանը որպես թարգմանիչ մասնակից է դարձվում նաև համրի և խուլի հետ նշաններով բացատրվելու ունակ անձը:

գ) ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք, որոնց կարող են հայտնի լինել քննությանը հետաքրքրող հարցերի ու հանգամանքների վերաբերյալ տեղեկություններ, ինչի կապակցությամբ նրանք, իրենց համաձայնությամբ, տալիս են համապատասխան բացատրություններ կամ մասնակցում են սույն կարգով նախատեսված այլ գործողությունների:

IV. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

13. Ծառայողական քննություն վարողը լիազորված է՝ սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

ա) սահմանված ժամկետներում անցկացնել լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ ծառայողական քննություն, կատարել քննությանն առնչվող բոլոր գործողությունները և փաստաթղթային ձևակերպումներ տալ դրանց.

բ) Խորհրդի պահանջով պարբերաբար Խորհրդին ներկայացնել ծառայողական քննության նյութերը և զեկուցել քննության ընթացքը.

գ) ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում իրականացնել իրավա-կան ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

14. Կողմը (կողմերը) իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

ա) ներկայացնել ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում.

բ) ծառայողական քննություն սկսելու պահից ստանալ սույն կարգով սահմանված իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում.

գ) ստանալ ծառայողական քննության անցկացման կապակցությամբ Խորհրդի որոշումների պատճենները, որոնք կարող են բողոքարկվել դատական կարգով.

դ) ծառայողական քննության ցանկացած փուլում միջնորդություններ ներկայացնել՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական քննության նյութերին իր դիմումը հիմնավորող՝ սույն կարգով նախատեսված փաստական տվյալներ կցելու և դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.

ե) ծառայողական քննության ցանկացած փուլում գրավոր դիմում ներկայացնելով՝ հետ վերցնել ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին իր դիմումը.

զ) տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ).

է) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

ը) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծանոթանալ քննության նյութերին, քննությունը լրացնելու կապակցությամբ ներկայացնել միջնորդություններ:

Պարտավոր է՝

ա) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայանալ քննության կատարման վայր և տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ), մասնակցել այլ անհրաժեշտ գործողությունների և ստորագրությամբ հաստատել դրանց կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների (տեղեկանքների) ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

բ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայացնել քննության համար անհրաժեշտ իր մոտ եղած առարկաները և փաստաթղթերը.

գ) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում կողմերն ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

15. Մասնագետն իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

ա) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

բ) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

գ) գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ ներկայացնել ծառայողական քննություն վարողին՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին փաստաթղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

Պարտավոր է՝

ա) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում խորհուրդներ տալ առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցությամբ, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցել դրանց:

բ) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն:

գ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներկայացնել իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ:

դ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ:

ե) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում մասնագետն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

16. Թարգմանիչն իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

ա) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում:

բ) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

Պարտավոր է՝

ա) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում կատարել ճշգրիտ թարգմանություններ:

բ) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն:

զ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից կատարված թարգմանությունների կապակցությամբ:

ը) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում թարգմանիչն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

17. Ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք իրավունք ունեն սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

ա) իմանալ, թե ինչ նպատակով են կանչվել ծառայողական քննություն վարողի կողմից:

բ) ծանոթանալ իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

գ) տրամադրել ծառայողական քննության համար անհրաժեշտ իրենց մոտ եղած առարկաներն ու փաստաթղթերը:

դ) տալ բացատրություններ և անձամբ շարադրել դրանք:

Ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք պարտավոր են ստորագրությամբ հաստատել իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություններ:

Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

V. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԵՎ ԱՆՅԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

18. Սույն կարգի 6-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված դեպքերում կարգապահական տույժեր կիրառելու համաձայնություն ստանալու համար ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ համապատասխան պաշտոնատար անձի դիմումին կից պետք է ներկայացվեն հետևյալ փաստաթղթերը:

ա) քաղաքացիական ծառայողի կողմից կատարված կարգապահական խախտումը հայտնաբերելու մասին վկայող փաստաթուղթը:

բ) կարգապահական խախտման վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողից վերցված գրավոր բացատրությունը:

զ) կարգապահական խախտումը հայտնաբերելու պահին նախորդած մեկ տարվա ընթացքում քաղաքացիական ծառայողին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի պատճենը, ինչպես նաև այդ տույժի հետ կապված քաղաքացիական ծառայողից վերցված գրավոր բացատրության պատճենը.

դ) քաղաքացիական ծառայողի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

ե) քաղաքացիական ծառայողի կողմից կատարած աշխատանքների մասին վերջին մեկ տարվա հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրա անմիջական ղեկավարի եզրակացությունների պատճենները.

զ) «քաղաքացիական ծառայության ավելի բարձր դասային աստիճան շնորհելու մասին համապատասխան իրավական ակտի պատճենը.

է) այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր (դրանց պատճենները):

Սույն կարգի 6-րդ կետի «զ» ենթակետով նախատեսված դեպքերում համաձայնություն ստանալու համար ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ համապատասխան պաշտոնատար անձի (մարմնի) ղիմումին կից պետք է ներկայացվեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով առաջադրված պահանջներին քաղաքացիական ծառայողի անհամապատասխանությունը վկայող փաստաթղթերը և դրանց վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողից վերցված գրավոր բացատրությունը.

բ) փորձաշրջանի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողին կարգապահական տույժի ենթարկելու դեպքում դրա վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի պատճենը, ինչպես նաև այդ տույժի հետ կապված քաղաքացիական ծառայողից վերցված գրավոր բացատրության պատճենը.

գ) քաղաքացիական ծառայողի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

դ) այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր (դրանց պատճենները):

Սույն կետով նախատեսված փաստաթղթերը թերի ներկայացնելու դեպքում Խորհրդի պահանջով եռօրյա ժամկետում դրանք ենթակա են համալրման համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից:

Ներկայացված ղիմումում սույն կարգով նախատեսված ծառայողական քննություն անցկացնելու կամ մերժելու հիմքերի առկայության կամ բացակայության, ինչպես նաև կից ներկայացվելիք փաստաթղթերի առկայության կամ բացակայության դեպքում ծառայողական քննություն վարողի կողմից կազմվում է գրավոր եզրակացություն՝ ծառայողական քննություն նշանակելու կամ մերժելու մասին, և այն ներկայացվում է Խորհրդի քննարկմանը: Խորհրդի կողմից եզրակացությունը մեկօրյա ժամկետում քննարկվում է, և կայացվում է համապատասխան որոշում:

19. Ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողների և համապատասխան պաշտոնատար անձանց ներկայացրած ղիմումները մերժվում են, և դրանց կապակցությամբ ծառայողական քննություններ չեն անցկացվում, եթե՝

ա) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացնելու օրից ետոքյա ժամկետում ծագում է կամ պարզվում է, որ առկա է սույն կարգի 31-րդ կետում նշված դեպքերից մեկը.

բ) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումում հիշատակված են սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերին չվերաբերող դեպքեր.

գ) քաղաքացիական ծառայողի կողմից ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը ներկայացվել է սույն կարգի 8-րդ կետով սահմանված ժամկետների խախտմամբ.

դ) քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու համաձայնություն ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը ներկայացվել է սույն կարգի 9-րդ կետի «ա» և «բ» ենթակետերով նախատեսված ժամկետների խախտմամբ.

ե) քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու համաձայնություն ստանալու նպատակով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը ներկայացվել է Օրենքի 32-րդ հոդվածի 2-րդ մասի երկրորդ կամ երրորդ պարբերություններում նշված ժամկետները լրանալուց հետո.

զ) քաղաքացիական ծառայողը կամ համապատասխան պաշտոնատար անձը իր դիմումում նշված դեպքերի կապակցությամբ արդեն դիմել է Խորհուրդ կամ դատարան, կամ առկա են դրանց վերաբերյալ Խորհրդի կամ դատարանի համապատասխան որոշումներ:

20. Ծառայողական քննությունն սկսվում է Խորհրդի որոշմամբ: Որոշման մեջ նշվում են տվյալներ ծառայողական քննության վարող անձի (անձանց) մասին:

Տարբեր ժամկետներում ծառայողական քննության միևնույն կողմերի կամ միևնույն կարգապահական խախտման վերաբերյալ տարբեր կողմերի ներկայացրած դիմումների դեպքում ծառայողական քննության նյութերը Խորհրդի որոշմամբ կարող են միացվել: Այդ դեպքում անցկացվում է մեկ ծառայողական քննություն:

21. Ծառայողական քննություն նշանակվելուց հետո, նախքան սույն կարգով նախատեսված գործողությունների կատարումը, ծառայողական քննություն վարողը կատարում է հետևյալ գործողությունները.

ա) ծառայողական քննություն նշանակելու կամ անցկացումը մերժելու վերաբերյալ Խորհրդի որոշման պատճենը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում օրենքով սահմանված կարգով ուղարկում է կողմերին: Ծառայողական քննություն նշանակելու դեպքում այդ մասին գրավոր տեղյակ է պահում Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Վերջինս տեղեկացվում է՝ մինչև ծառայողական քննության ավարտը սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետով ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացրած կամ սույն կարգի 6-րդ կետի «բ» ենթակետով սահմանված դեպքերում կարգապահական տույժերի ենթակա քաղաքացիական ծառայողներին գործողության չուղարկելու հնարավորության, անհրաժեշտության դեպքում տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) կողմից քաղաքացիական ծառայողի պարտականությունների կատարումը մինչև մեկ ամիս ժամկետով կասեցնելու, իսկ քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու անհամաձայնության վերաբերյալ դիմումի դեպքում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահա-

կան տույժի կիրառումը, մինչև ծառայողական քննության ավարտը և Խորհրդի կողմից համապատասխան որոշում կայացնելը, կասեցնելու մասին.

բ) կողմերին, թարգմանչին և մասնագետին գրավոր բացատրում է սույն կարգով նրանց վերապահված իրավունքների ու պարտականությունների մասին, որի կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների տակ վերջիններս համապատասխան նշում են կատարում ու ստորագրում (Ձևեր 2, 3, 4):

22. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է մեկամսյա ժամկետում, որը հաշվվում է քննություն անցկացնելու մասին Խորհրդի կողմից որոշում ընդունելու պահից: Սույն կարգի 20-րդ կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքում մեկամսյա ժամկետը հաշվվում է կողմերի դիմումների հիման վրա ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին Խորհրդի ավելի վաղ ընդունած որոշման պահից:

Ծառայողական քննությունն անցկացվում է Խորհրդի վարչական շենքում, իսկ ըստ անհրաժեշտության՝ համապատասխան մարմնի վարչական շենքում:

Ծառայողական քննության մեծածավալության, բարդության կամ այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, քննության ժամկետի ավարտից երկու օր առաջ, ծառայողական քննություն վարողի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա, Խորհուրդը որոշում է կայացնում քննության ժամկետը մինչև 15 օր տևողությամբ երկարացնելու մասին, որում նշվում են ժամկետի երկարացման անհրաժեշտությունը հիմնավորող կատարվելիք գործողությունները:

Ծառայողական քննության ժամկետը երկարացնելու մասին զեկուցագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում Խորհուրդը որոշում է կայացնում՝ հիմնական ժամկետում ծառայողական քննությունը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ավարտելու մասին:

22¹. Խորհուրդը ծառայողական քննություն վարողի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա իրավունք ունի կասեցնել ծառայողական քննության գործի ընթացքը, եթե կողմերից, քննությանը մասնակցող կամ այլ անձանցից որևէ մեկը՝

ա) ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով աշխատանքի չի ներկայանում՝ չհաշված հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը.

բ) գտնվում է աշխատանքային արձակուրդում.

գ) գտնվում է գործուղման մեջ.

դ) չի ներկայանում ծառայողական քննություն վարողի կանչով կամ նրա գտնվելու վայրը հայտնի չէ:

Խորհուրդը կարող է ծառայողական քննության ընթացքը կասեցնել նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

Ծառայողական քննությունը վերսկսվում է դրա կասեցումն առաջացրած հանգամանքների վերանայուց հետո:

Խորհուրդը ծառայողական քննության ընթացքը կասեցնելու կամ վերսկսելու մասին կայացնում է որոշում՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով ուղարկելով կողմերին:

23. Ծառայողական քննությունը կատարվում է ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին կողմերի ներկայացրած դիմումների սահմաններում:

24. Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննություն վարողը ստուգում և գնահատում է սույն կարգով նախատեսված գործողությունների կատարմամբ հավաքված փաստական տվյալները:

25. Ծառայողական քննության նյութերին թույլատրվում է կցել հետևյալ փաստական տվյալները.

ա) կողմերի, ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձանց, ինչպես նաև մասնագետի, թարգմանչի բացատրությունները (լրացուցիչ բացատրությունները):

Բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) վերցվում են այն անձանցից, ովքեր կարող են տեղեկություններ ունենալ ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումներում նշված և պարզաբանման ենթակա այլ հանգամանքների մասին: Բացատրությունների կապակցությամբ կազմվում են գրավոր արձանագրություններ (Ձևեր 5, 6, 7, 8):

Բացատրություն տվողը ծանոթանում է բացատրության արձանագրությանը, այդ մասին նշում է կատարում դրանում և բացատրություն վերցնողի հետ միասին ստորագրում յուրաքանչյուր էջը: Բացատրության արձանագրության բոլոր էջերը ստորագրում են նաև բացատրություն վերցնելուն մասնակցած թարգմանիչը և այլ անձինք: Բացատրություն տալուց, արձանագրությունը ստորագրելուց բացատրություն տվողի հրաժարվելու, ինչպես նաև ֆիզիկապես ոչ լիարժեքության կամ անգրագիտության հետևանքով արձանագրությունն անձամբ ստորագրելու հնարավորությունից բացատրություն տվողի զրկված լինելու դեպքում բացատրություն վերցնողն այդ մասին նշում է կատարում արձանագրությունում, որը հաստատվում է նրա և ծառայողական քննությանը չշահագրգռված այլ անձի ստորագրություններով:

բ) զննության արձանագրությունները:

Ծառայողական քննության ընթացքում ծագած առանձին հարցերի պարզաբանման, ինչպես նաև պաշտոնական փաստաթղթերում եղած տեղեկությունները ամրագրելու և դրանց պատճենները ծառայողական քննության նյութերին կցելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական քննություն վարողը լիազորված է կատարել փաստաթղթերի, առարկաների, աշխատավայրի զննություններ, որոնց կապակցությամբ կազմվում են գրավոր արձանագրություններ (Ձև 9): Չննություն կատարվում է նաև այն դեպքերում, երբ ուսումնասիրության ենթակա փաստաթղթերի ամենօրյա օգտագործման անհրաժեշտությունից, մեծածավալությունից ելնելով՝ նպատակահարմար չէ դրանք կցել ծառայողական քննության նյութերին:

Չննության արձանագրություն է կազմվում նաև այն դեպքերում, երբ կողմերը ներկայացնում են իրենց կողմից նշված փաստարկները հիմնավորող փաստաթղթեր և առարկաներ:

գ) սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով կազմված տեղեկանքները, որոնք կազմվում են առանձին փաստերի, հանգամանքների առկայությունը, գործողությունների կատարմանը մասնակցելու ենթակա անձանց բացակայությունը, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված առանձին գործողությունների կատարման անհնարինությունը փաստելու վերաբերյալ:

Տեղեկանքում նշվում են այն կազմելու վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, ժամը: Տեղեկանքը ստորագրվում է կազմողի և ներկա գտնվողների կողմից: Տեղեկանքին որպես հավելվածներ կարող են կցվել փաստաթղթերի բնօրինակներ և պատճեններ:

դ) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ համապատասխան և այլ մարմիններին Խորհրդի նախագահի հարցումների (բացառությամբ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայողական և այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունների), դրանց պատասխանների և այլ փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև ծառայողական քննությանը մասնակցող մասնագետների գրավոր կարծիքները, որոնք վերաբերում են կարգապահական խախտումների կատարման հանգամանքներին, աշխատանքում քաղաքացիական ծառայողի դրսևորած վարքագծի

և ծառայողական պարտականությունների առանձնահատկություններին, քաղաքացիական ծառայողին մեկ տարվա ընթացքում կարգապահական տույժի ենթարկելուն և այլ տեղեկություններին:

ե) սույն կարգով նախատեսված արձանագրություններին կից հավելվածները:

26. Սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով բացատրություններ տալու կամ այլ գործողություններին մասնակցելու համար կողմերը, ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք, մասնագետն ու թարգմանիչը ծառայողական քննություն վարողի կողմից կարող են կանչվել ծանուցագրով (Ձև 10), որը ստորագրությամբ հանձնվում է նրանց, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ նրանց է փոխանցվում իրենց աշխատանքի կամ ուսման վայրի վարչակազմի միջոցով, ինչպես նաև՝ ըստ բնակության վայրի: Նրանք կարող են կանչվել նաև հեռախոսով, հեռատիպով, հեռագրով և կապի այլ միջոցներով:

27. Ծառայողական քննության ընթացքն ու արդյունքները ծառայողական քննություն վարողի կողմից պետք է գրանցվեն արձանագրություններում և այլ գրավոր փաստաթղթերում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանց կցված հավելվածներում: Արձանագրությունները թույլատրվում է կազմել ձեռագիր կամ մեքենագիր՝ արձանագրման համար օգտագործելով մեխանիկական միջոցներ կամ էլեկտրոնային տեխնիկա: Ծառայողական քննության ընթացքն ու արդյունքները արձանագրող փաստաթղթերը պետք է կազմվեն այնպես, որ ապահովվի դրանց բովանդակության հստակ ընկալումը:

28. Ծառայողական քննության հիմքում չեն կարող դրվել և օգտագործվել այն փաստական տվյալները, որոնք ձեռք են բերվել՝

ա) բռնությամբ, սպառնալիքով, խաբեությամբ կամ այլ անօրինական գործողություններով.

բ) տվյալ գործողությունը կատարելու իրավունք չունեցող անձի կողմից.

գ) սույն կարգի պահանջների խախտմամբ:

29. Ծառայողական քննությամբ հավաքված փաստական տվյալները ենթակա են բազմակողմանի և օբյեկտիվ ստուգման՝ ձեռք բերված այլ տվյալների վերլուծության, դրանց հետ համադրելու միջոցով:

Քաղաքացիական ծառայողի կողմից կարգապահական խախտումներ կատարելու մասին հետևությունները չեն կարող հիմնվել ենթադրությունների վրա: Այդ հետևությունները պետք է հաստատվեն ծառայողական քննությանը վերաբերող փոխկապակցված և հավաստի փաստական տվյալների բավարար ամբողջությամբ:

30. Ծառայողական քննության ընթացքում սույն կարգով նախատեսված գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին իրենց դիմումը հիմնավորող գրավոր փաստական տվյալներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ կողմերը կարող են ներկայացնել միջնորդություններ: Ծառայողական քննություն վարողը միջնորդությունները քննարկում է մեկօրյա ժամկետում: Միջնորդությունների հետ լրիվ կամ մասնակիորեն համաձայն լինելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողը այդ մասին գրավոր պատասխան է ներկայացնում կողմերին և դրանցում նշված գործողությունները կատարում է սույն կարգի պահանջների պահպանմամբ:

Միջնորդություններում նշված պահանջների կատարումը լրիվ մերժելու դեպքում գրավոր պատճառաբանված պատասխան է տրվում կողմերին:

Ծառայողական քննություն վարողի գրավոր պատասխանի հետ համաձայն չլինելու դեպքում կողմերը, պատասխանն ստանալուց մեկօրյա ժամկետում, կարող են

այն բողոքարկել Խորհուրդ: Բողոքը ստանալուց մեկ օրվա ժամկետում Խորհուրդը կայացնում է համապատասխան որոշում:

Խորհրդի որոշման պատճենը հանձնվում կամ ուղարկվում է միջնորդություն ներկայացրած կողմին:

Միջնորդությունների քննարկումը, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ կողմերին տրված գրավոր պատասխանների բողոքարկումը չեն կասեցնում ծառայողական քննության ժամկետը:

VI. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՅՈՒՄ

31. Ծառայողական քննությունը ցանկացած փուլում դադարեցվում է, եթե՝

ա) կողմերն իրենց ներկայացրած դիմումից հրաժարվելու վերաբերյալ գրավոր դիմում են ներկայացնում Խորհուրդ:

բ) քաղաքացիական ծառայողը սովել է գրավոր համաձայնություն իր նկատմամբ Օրենքով նախատեսված համապատասխան կարգապահական տույժ կիրառելու վերաբերյալ:

գ) սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետով սահմանված դեպքով դիմում ներկայացրած քաղաքացիական ծառայողը մահացել է:

դ) սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում քաղաքացիական ծառայողը դադարել է քաղաքացիական ծառայող համարվելուց:

32. Ծառայողական քննությունը դադարեցնելու վերաբերյալ ծառայողական քննություն վարողի կողմից կազմվում է եզրակացություն, որը ներկայացվում է Խորհրդի քննարկմանը: Այս դեպքում ծառայողական քննության անավարտ նյութերը ծանոթանալու համար կողմերին չեն տրամադրվում, և նրանք միջնորդություններ չեն կարող ներկայացնել:

Խորհուրդը եզրակացությունը քննարկում է և կայացնում է համապատասխան որոշում, որի պատճենը եռօրյա ժամկետում տրվում է կողմերին:

Ծառայողական քննությունը դադարեցված է համարվում Խորհրդի կողմից համապատասխան որոշում կայացնելու պահից:

VII. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏՈՂ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱԾՎԱՌՈՒՄԸ

33. Ծառայողական քննության անցկացումն ավարտված է համարվում ծառայողական քննություն վարողի կողմից այդ մասին կողմերին հայտնելու և ծանոթանալու համար նյութերը տրամադրելու պահից, ինչի վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն (Ձև 11):

Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալու համար կողմերին տրվում է երկօրյա ժամկետ:

Ծառայողական քննության նյութերը ծանոթացման համար կողմերին ներկայացվում են համարակալված և կարված վիճակում:

Նյութերին ծանոթանալիս կողմերը կարող են առկա փաստաթղթերից դուրսգրումներ անել:

Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց կամ այդ կապակցությամբ կազմված արձանագրությունը ստորագրելուց կողմերի հրաժարվելու դեպքում, ծառայողական քննություն վարողը պատճառների մասին համապատասխան գրառում է կատարում արձանագրության մեջ:

34. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց հետո կողմերը կարող են մեկօրյա ժամկետում ներկայացնել գրավոր միջնորդություններ՝ լրացուցիչ գործողություններ կատարելու, նյութերին փաստական տվյալներ կցելու վերաբերյալ: Ծառայողական քննություն վարողը պարտավոր է մեկօրյա ժամկետում քննարկել և լուծել միջնորդությունները: Միջնորդությունների հետ լրիվ կամ մասնակիորեն համաձայն լինելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության մնացած ժամկետի սահմաններում, սույն կարգի պահանջների պահպանմամբ, վերսկսում է քննությունը և կատարում միջնորդությունում նշված գործողությունները, ինչի մասին գրավոր տեղեկացնում է կողմերին:

Ծառայողական քննության մնացած ժամկետը չբավականացնելու դեպքում այն երկարացվում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով և տևողությամբ, իսկ քննության ընթացքում երկարացված ժամկետը լրացած լինելու դեպքում միջնորդություններում նշված գործողությունները չեն կատարվում:

Միջնորդությունները լրիվ մերժելու դեպքում այդ մասին գրավոր պատասխան է տրվում կողմերին:

Միջնորդությունները լրիվ կամ մասնակիորեն մերժելու դեպքերում դրանք կարող են բողոքարկվել Խորհրդին, որը կայացնում է համապատասխան որոշում:

35. Կողմերի միջնորդությունները լրիվ կամ մասնակիորեն բավարարելու և դրանց հիման վրա նոր գործողություններ կատարելու դեպքում, անկախ այն բանից, թե ով է ներկայացրել միջնորդությունը, ծառայողական քննություն վարողը կողմերին հնարավորություն է ընձեռում սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով կրկին ծանոթանալու նյութերին՝ լրացված գործողությունների մասով, որի ժամանակ միջնորդություններ չեն կարող արվել:

36. Ծառայողական քննության արդյունքներն ամփոփվում են քննության անցկացման սույն կարգով սահմանված ժամկետում կամ ժամկետի (այդ թվում նաև երկարացված ժամկետի) ավարտման օրը՝ ծառայողական քննություն վարողի կողմից երկօրյա ժամկետում կազմված եզրակացությամբ:

37. Ծառայողական քննության եզրակացությունը բաղկացած է ներածական, նկարագրական-պատճառաբանական և եզրափակիչ մասերից, որոնցից՝

- ա) ներածական մասում շարադրվում են տվյալներ՝
 - եզրակացությունը կազմելու վայրի և տարվա, ամսվա և ամսաթվի, կազմողի անվան, ազգանվան, զբաղեցրած պաշտոնի, դասային աստիճանի վերաբերյալ.
 - ծառայողական քննությունը սկսելու և ավարտելու ժամկետների, դեպքերի մասին.

- բ) նկարագրական-պատճառաբանական մասում շարադրվում են տվյալներ՝
 - ծառայողական քննությամբ պարզված հանգամանքների.
 - քաղաքացիական ծառայողի կարգապահական պատասխանատվության ենթարկված լինելու.
 - կողմերին բնութագրող այլ հանգամանքների.

- կողմի մեղավորությունը հաստատող փաստական տվյալների, ի պաշտպանություն նրան բերվող փաստարկների բովանդակության մասին՝ նշելով համապատասխան թերթերի համարները.

զ) եզրափակիչ մասում շարադրվում են սույն կարգի 4-րդ կետում նշված՝ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ հետևությունները, ինչպես նաև Խորհուրդ ներկայացվող առաջարկությունները և դրանց հիմնավորումները՝ նշելով մեղավոր և կարգապահական տույժերի ենթակա անձանց տվյալները (անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, դասային աստիճանը):

38. Ծառայողական քննության նյութերն ու դրա արդյունքներով կազմված եզրակացությունը ծառայողական քննություն վարողը ներկայացնում է Խորհուրդ:

Խորհրդի քննարկմանը, ըստ անհրաժեշտության, կարող են հրավիրվել ծառայողական քննության մասնակիցները և ծառայողական քննությանը մասնակցող անձինք:

Քննարկման արդյունքներով Խորհուրդը՝

ա) լրիվ կամ մասնակի հիմք ընդունելով ծառայողական քննության նյութերի արդյունքներով կազմված եզրակացությունը՝ կայացնում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված պարզաբանման ենթակա հանգամանքներին առնչվող՝ եզրակացության հետ համապատասխանող կամ չհամապատասխանող որոշումներ.

բ) հիմք չընդունելով եզրակացությունը՝ ծառայողական քննություն վարողին գրավոր ցուցում է տալիս փոփոխելու եզրակացությունը՝ դրանում եղած ձևակերպումներից և հետևություններից առանձին կետեր հանելու կամ փոփոխելու միջոցով և այլն.

գ) հիմք չընդունելով եզրակացությունը՝ կայացնում է որոշում ծառայողական քննության նյութերը ծառայողական քննություն վարողին վերադարձնելու և առանձին հանգամանքներ պարզելու, գործողություններ կատարելու նպատակով եռօրյա ժամկետում լրացուցիչ ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին:

Խորհրդի որոշմամբ ծառայողական քննության եզրակացությունը փոփոխելուց և լրացուցիչ ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո, հետագա բոլոր գործողությունները կատարվում են սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

38¹. Ծառայողական քննության արդյունքում Խորհրդի կողմից ընդունված որոշումներն ունեն պարտադիր բնույթ:

39. Ծառայողական քննության արդյունքների վերաբերյալ Խորհրդի կայացրած որոշման պատճենը եռօրյա ժամկետում ստորագրությամբ հանձնվում է կողմերին, ինչպես նաև Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

40. Ծառայողական քննության ամբողջ ընթացքը, կազմված և ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը ամփոփվում են ծառայողական քննության նյութերում, որոնք պետք է կարվեն կազմին:

Համակարգված հաշվառում տանելու նպատակով ծառայողական քննության նյութերին տրվում են առանձին համարներ: Այդ համարները բաղկացած են յոթանիշ թվից, որի առաջին երկու թվերը վերաբերում են համապատասխան մարմիններին քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով տրված երկնիշ կոդին, հաջորդ երեքը՝ նյութերի հերթական համարին, իսկ վերջին երկուսը՝ ծառայողական քննության անցկացման տարեթվի վերջին երկու թվերին:

Ծառայողական քննության նյութերի հերթական համարին վերաբերող եռանիշ թվերի հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

Ծառայողական քննության նյութերին կցված բոլոր փաստաթղթերի թերթերը համարակալվում են, և փաստաթղթերը ցուցակագրվում են ըստ ժամանակագրական հերթականության (Ձև 1):

41. Նյութերը հաշվառվում են հատուկ այդ նպատակով նախատեսված և յուրաքանչյուր տարի վարվող մատյանում:

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՂՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ԲԱՅԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 201 թ.

կատարման վայրը

ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և
ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական
ծառայության խորհրդի 2004թ. օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն
անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի
(այսուհետ՝ կարգ) 21-րդ կետի «բ» ենթակետի պահանջները՝

անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում
բացատրվում են իր իրավունքները

—
Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 14-րդ կետի պահանջների՝ ծառայողական
քննություն անցկացնելու ընթացքում նա իրավունք ունի՝

- ա) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում ներկայացնել.
- բ) ծառայողական քննություն սկսելու պահից ստանալ կարգով սահմանված իր
իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում.
- գ) ստանալ ծառայողական քննության անցկացման կապակցությամբ
Խորհրդի որոշումների պատճենները, որոնք կարող են բողոքարկվել դատական
կարգով.
- դ) ծառայողական քննության ցանկացած փուլում միջնորդություններ
ներկայացնել՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական
քննության նյութերին իր դիմումը հիմնավորող՝ կարգով նախատեսված փաստական
տվյալներ կցելու և դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.
- ե) ծառայողական քննության ցանկացած փուլում գրավոր դիմում ներկայաց-
նելով՝ հետ վերցնել ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին իր դիմումը.
- զ) տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ).
- է) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների
ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին
կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ
ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

ը) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծանոթանալ քննության նյութերին, քննությունը լրացնելու կապակցությամբ ներկայացնել միջնորդություններ:

Պարտավոր է՝

ա) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայանալ քննության կատարման վայր և տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ), մասնակցել այլ անհրաժեշտ գործողությունների և ստորագրությամբ հաստատել դրանց կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների (տեղեկանքների) ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն:

բ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայացնել քննության համար անհրաժեշտ իր մոտ եղած առարկաները և փաստաթղթերը:

գ) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում կողմերն ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____ -ին պարզաբանվել է դրանց էությունը:

Ծանոթացողի ազգանունը

Ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը

/-----/
ազգանունը

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները, ստացել եմ այդ մասին արձանագրության պատճենը:

«-----» ----- 201 թ.

Ծանոթացողի ստորագրությունը

/-----/
ազգանունը

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ԲԱՅԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 201 թ.

կատարման վայրը

ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Նանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 21-րդ կետի «բ» ենթակետի պահանջները՝

անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները

Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 15-րդ կետի պահանջների՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա իրավունք ունի՝

ա) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

բ) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

գ) գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ ներկայացնել ծառայողական քննություն վարողին՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին փաստաթղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

Պարտավոր է՝

ա) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում խորհուրդներ տալ առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցությամբ, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցել դրանց.

բ) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված

արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

զ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր *եզրակացություն* ներկայացնել իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ.

դ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ.

ե) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում մասնագետն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____ - ին պարզաբանվել է դրանց էությունը: **Ծանոթացողի ազգանունը**

----- /-----/
Ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը **ազգանունը**

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները, ստացել եմ այդ մասին արձանագրության պատճենը:

«-----» ----- 201 թ.

----- /-----/
Ծանոթացողի ստորագրությունը **ազգանունը**

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԹԱՐԳՄԱՆՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒ ԲԱՅԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 201 թ.

կատարման վայրը

ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ. օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 21-րդ կետի «բ» ենթակետի պահանջները՝

անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները

Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 16-րդ կետի պահանջների, ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա իրավունք ունի՝

ա) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

բ) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ: Պարտավոր է՝

ա) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում կատարել ճշգրիտ թարգմանություններ.

բ) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) նշված գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

գ) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից կատարված թարգմանությունների կապակցությամբ.

դ) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում թարգմանիչն ունի նաև օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____-ին պարզաբանվել է դրանց էությունը: ծանոթագրողի ազգանունը

_____ / _____ /
ծառայողական քննությո վարող անձի ստորագրությունը ազգանունը

Ինձ բազատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները, ստացել եմ այդ մասին արձանագրության պատճենը:

«-----» ----- 201 թ.

ծանոթացողի ստորագրությունը

/-----/
ազգանունը

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՂՄԻՑ ԲԱՅԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 201 թ.

կատարման վայրը

բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ. օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 25-րդ կետի «ա» ենթակետի պահանջները՝

բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանուն, անուն,

հայրանուն _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և քաղաքացիությունը _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր,

բանավոր) _____

Ընտանեկան դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունը սկսելուց առաջ _____

անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը

տեղեկացվեց, թե՛ ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում, և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 14-րդ կետով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ.

բացատրություն տվողի ստորագրությունը

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՑ ԲԱՅԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 201 թ.

կատարման վայրը

բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ. օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 25-րդ կետի «ա» ենթակետի պահանջները՝

բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանուն, անուն,
հայրանուն _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և քաղաքացիությունը _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր,
բանավոր) _____

Ընտանեկան դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունը սկսելուց առաջ _____
անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը

տեղեկացվեց, թե՛ ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում, և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 15-րդ կետով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ.

բացատրություն տվողի ստորագրությունը

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԹԱՐԳՄԱՆՉԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 201 թ.

կատարման վայրը

բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի չանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ. օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 25-րդ կետի «ա» ենթակետի պահանջները՝

բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանուն, անուն,
հայրանուն _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և քաղաքացիությունը _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր,
բանավոր) _____

Ընտանեկան դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունը սկսելուց առաջ _____ ը
_____ անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը

տեղեկացվեց, թե՛ ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում, և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 16-րդ կետով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ.

բացատրություն տվողի ստորագրությունը

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՅՈՂ ԱՅԼ ԱՆՁԻՑ
ԲԱՅԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 201 թ.

_____ կատարման վայրը

_____ բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ. օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 25-րդ կետի «ա» ենթակետի պահանջները՝

բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանուն, անուն,
հայրանուն _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

Ծննդավայրը _____

Ազգությունը և
քաղաքացիությունը _____

Կրթությունը _____

Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր,
բանավոր) _____

Ընտանեկան
դրությունը _____

Աշխատանքի վայրը _____

Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____

Գիտական աստիճանը _____

Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

ԶՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

« _____ » _____ 201 թ.

_____ կատարման վայրը

_____ զննություն կատարողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ. օգոստոսի 26 -ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 25-րդ կետի «բ» ենթակետի պահանջները,

մասնակցությամբ՝ _____ զննությանը մասնակցող անձի (անձանց) ազգանունը, անունը և պաշտոնը

_____ զննության կատարման վայրը

կատարեց _____ զննության օբյեկտի ձեռքբերման աղբյուրը և առարկայի, փաստաթղթի, տեղանքի անվանումը

_____ զննությունը:

_____ զննության նպատակը

ԶՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

_____ զննության ենթակա օբյեկտի մանրամասն նկարագրությունը

ԾԱՆՈՒՅԱԳԻՐ
(հանձնվում է հասցեատիրոջը)

Քաղաքացի(ուհի) _____

կանչվողի անունը, ազգանունը, հայրանունը

բնակության վայրի կամ աշխատավայրի հասցեն

ինչ նպատակով է կանչվում և ուր

Վաստի առթիվ անցկացվող ծառայողական քննության կապակցությամբ, ղեկավարվելով
Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ.
օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ
16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 26-րդ կետի պահանջներով, Դուք
հրավիրվում եք

ծառայողական քննության վարողի հասցեն

ծանուցագիրն ուղարկողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

կանչվողի ներկայանալու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը

Ձեզ հետ պետք է ունենաք անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր,
ծառայողական վկայական):

Հասցեն՝ ք. Ստեփանակերտ, Ս.Դավիթ 2

ծանուցագիրն ուղարկողի ստորագրությունը

ազգանունը

-----ԿՏՐՈՆ

Ծանուցագիրը ստանալու մասին
(պահվում է ծանուցագիրն ուղարկողի մոտ)

նշում ծանուցագիրը ստացողի անուն ազգանվան, պաշտոնի և այլ տվյալների մասին

ծանուցագիրը հանձնելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, և ժամը

նշումներ ծանուցագիրը ստացողի կողմից ներկայանալու (վայրը և տարին, ամիսը, ամսաթիվը) կամ
հասցեատիրոջը հանձնելու պարտավորության մասին

ծանուցագիրը ստացողի ստորագրությունը

ազգանունը

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԻ ՄԱՍԻՆ ԿՈՂՄԻՆ ՀԱՅՏՆԵԼՈՒ
ԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԸ ԾԱՆՈԹԱՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆՐԱՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«___» _____ 201 թ.

կատարման վայրը

ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

վերանայելով թիվ _____ ծառայողական քննության նյութերը,

պահպանելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004թ.օգոստոսի 26-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 16 որոշմամբ սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 33-րդ կետի պահանջները և եզրակացություն կազմելու համար ծառայողական քննությամբ հավաքված տվյալները համարելով բավարար, նրան հայտնեցի ծառայողական քննության անցկացման ավարտման մասին և N-----ծառայողական քննության նյութերը՝ բաղկացած-----թերթից,

ծանոթացման վայրը

ծանոթացման համար
ներկայացրի

ծանոթացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը

_____ին, միաժամանակ բացատրելով, որ ծառայողական քննության նյութերին կարող է ծանոթանալ սույն պահից հաշված երկու օրվա ընթացքում, ինչի կապակցությամբ իրավունք ունի ներկայացնել միջնորդություններ:

_____, ծանոթանալով ծառայողական քննության նյութերի
ծանոթացողի անունը, ազգանունը

_____ թերթերին,

հայտարարեց.

ինչ լեզուների է տիրապետում, թարգմանչի կարիք ունի, թե ոչ, ծառայողական քննության անցկացման
վերաբերյալ միջնորդություններ ունի, թե ոչ

Ծանոթացումը սկսվել է «-----» -----201 թ. ժամը -----

ավարտվել է «-----» -----201 թ. ժամը -----

Ծանոթացող՝ _____ / _____ /
ստորագրություն ազգանուն

Ծանոթացնող՝ _____ / _____ /
ստորագրություն ազգանուն

Մասնակից՝ _____ / _____ /
ստորագրություն ազգանուն

