

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ

25 հուլիսի 2005թվականի N 142  
30 մարտի 2006թվականի N 93  
7 օգոստոսի 2007 թվականի N 129

26 օգոստոսի 2004թվականի N 13  
ք. Ստեփանակերտ

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ  
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՅՆՈՂ  
ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 40-րդ հոդվածի 5-րդ մասով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **ն ք ն շ ու մ է.**

1. Հաստատել քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնող ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը (հավելված):

2. Սահմանել, որ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնող ատեստավորման հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է սույն որոշմամբ հաստատված հավելվածով:

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Բ. Ս. ԱՌՈՒՇԱՆՅԱՆ

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ**  
**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ**  
**ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ**  
**ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույնով սահմանվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողովներ) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովներն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Համակարգչում գնտնդելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներն առաջադրվում են Խորհրդից, համապատասխան մարմիններից, գիտական հաստատություններից և հասարակական միավորումներից:

Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարության, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, շրջվարչակազմի (Ստեփանակերտի քաղաքապետարանի) աշխատակազմերի ղեկավարների ատեստավորման ղեկավարում համակարգչում գնտնդելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներն առաջադրվում են նաև նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) կողմից:

Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

ա) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն.

բ) քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորմանը կոնկրետ թեկնածուն որպես Հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

4. Մինչև Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Խորհուրդ ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, համապատասխան մարմնի աշխատակազմի, գիտական հաստատության և հասարակական միավորման միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

5. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Խորհուրդ ներկայացվելուց հետո Խորհրդի աշխատակազմը ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

Խորհուրդը ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 3-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով Հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

6. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից, ատեստավորումն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

ա) երկու թեկնածու՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ.

բ) երկու թեկնածու՝ համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչներ, իսկ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարության, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, շրջվարչակազմի (Ստեփանակերտի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի ղեկավարի ատեստավորումն անցկացնելու դեպքերում՝ նաև նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) ներկայացուցիչներ.

գ) երկու թեկնածու՝ գիտական հաստատությունների և հասարակական միավորումների ներկայացուցիչներ (առանձին դեպքերում՝ համապատասխան մասնագիտություն ունեցող):

7. Խորհրդի աշխատակազմը, ատեստավորումն սկսելուց առնվազն վեց ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգի 6-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

9. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Խորհրդի որոշմամբ: Նույն որոշմամբ Խորհուրդը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

Եթե ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ և (կամ) քարտուղար:

10. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Խորհրդի որոշմամբ Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

## II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝ ատեստավորման միջոցով որոշել քաղաքացիական ծառայողի համապատասխանությունը իր զբաղեցրած պաշտոնին:

12. Հանձնաժողովը՝

ա) Խորհրդի աշխատակազմից ստանում է ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցանկը և այդ քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և առարկությունները վերջիններիս վերաբերյալ (այդպիսիք լինելու դեպքում), ինչպես նաև Հանձնաժողովի կնիքը.

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

գ) մինչև թնտավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթեթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը.

դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

ե) անցկացնում է թնտավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորում.

զ) Խորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թնտեր՝ թնտավորման փուլն անցկացնելու համար.

է) անցկացնում է քաղաքացիական ծառայողների թնտավորում.

ը) ստուգում և գնահատում է քաղաքացիական ծառայողների թնտավորման առաջադրանքները.

թ) ամփոփում և հրապարակում է թնտավորման արդյունքները.

ժ) քննարկում է թնտավորման արդյունքների հետ կապված քաղաքացիական ծառայողների բողոքները.

ժա) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը.

ժբ) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թնտավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրը անցկացնելու մասին.

ժգ) քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժդ) կազմում է քվեաթեթեր.

ժե) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է փակ գաղտնի քվեարկություն.

ժզ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

ժէ) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

ժը) յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ.

ժթ) Ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ի) Խորհրդի աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը և ատեստավորման փաթեթը.

իա) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### **III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

14. Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

15. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով:

16. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորում անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է Խորհուրդ: Խորհուրդը իր որոշմամբ կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

### **IV . ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սահմանված կարգի.

դ) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### **V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ**

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը.

բ) բացատրում է քաղաքացիական ծառայողներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

զ) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՍՆ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ.

բ) իրականացնում է թնստավորման աշխատանքների հսկողություն.

գ) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր քաղաքացիական ծառայողներին.

դ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ մասնակի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ մասնակի ճիշտ կամ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է լրիվ ճիշտ պատասխանը.

ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար անցկացվող փակ գաղտնի քվեարկություններին.

զ) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

ը) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄ

20. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև ատեստավորման փաթեթը Խորհրդի աշխատակազմին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

21. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: