

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐ**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ

7 օգոստոսի 2007 թվականի N 133
14 հունվարի 2009 թվականի N 1
28 հուլիսի 2011 թվականի N159
13 հունիսի 2012 թվականի N126
8 մայիսի 2014 թվականի N105

28 սեպտեմբերի 2005 թվական N185
ք. Ստեփանակերտ

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ
ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի
Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 16-րդ մասով Լեռնային Ղարաբաղի
Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **ո ր ո շ ու մ է.**

Սահմանել քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում անցկացնելու կարգը
(հավելված):

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Բ. Ս. ԱՌՈՒՇԱՆՅԱՆ

Հավելված
Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության
քաղաքացիական ծառայության խորհրդի
2005թ. սեպտեմբերի 28-ի N 185 որոշման

Կ Ա Ր Գ
ՔԱՂԱՔԱՅԻ ԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ
ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայողի (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայող) ատեստավորում անցկացնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումը՝ զբաղեցրած պաշտոնին քաղաքացիական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է:

3. Յուրաքանչյուր տարի համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողների առնվազն մեկ երրորդը ենթակա է պարտադիր ատեստավորման:

4. Քաղաքացիական ծառայողի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ անգամ:

5. Քաղաքացիական ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո:

6. Քաղաքացիական ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի պատճառաբանված որոշման հիման վրա, բացառությամբ սույն կետի նրկրող պարբերությամբ նախատեսված դեպքի:

Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առնջեր պետական կառավարման մարմնի, շրջվարչակազմի (Ստեփանակերտի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի ղեկավարի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է համապատասխանաբար նախարարի, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի ղեկավարի, կառավարությանն առնջեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի և շրջվարչակազմի (Ստեփանակերտի քաղաքապետի) ղեկավարի պատճառաբանված որոշմամբ:

7. Ատեստավորման ենթակա չեն՝

ա) տվյալ պաշտոնը երեք տարուց պակաս ժամկետով զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

բ) հղի և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող քաղաքացիական ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

գ) պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադարձած քաղաքացիական ծառայողները՝ վերադառնալուց հետո մեկ տարվա ընթացքում, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

դ) Օրենքի 34-րդ հոդվածի 2-րդ կետով սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողները:

Սույն կետի «ա» ենթակետը չի տարածվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ԼՂՀ օրենքի 12²-րդ հոդվածի 1-ին կետով և 29-րդ հոդվածով սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքերի վրա:

8. Հղիության և երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց հետո՝ ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե վերջիններս ավելի վաղ ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել:

9. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

10. Բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմը, իսկ առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները՝ համապատասխան մարմնի աշխատակազմը:

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

11. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին ատեստավորումն անցկացնում են քաղաքացիական ծառայության Խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) կողմից ստեղծվող ատեստավորման հանձնաժողովները, իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումը՝ Օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինների (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) կողմից ստեղծվող ատեստավորման հանձնաժողովները:

12. Համապատասխան մարմնի միևնույն խմբի համադրելի պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումն անցկացվում է համատեղ:

Համադրելի պաշտոններ զբաղեցնողներ են համարվում իրենց պաշտոնեական պարտականությունները կատարելիս միևնույն կամ համանման օրենսդրական նորմերով առաջնորդվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնողները:

II. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. ուժը կորցրած ճանաչել:

14. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 1-ը, համապատասխան մարմինները Խորհուրդ են ներկայացնում հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ցանկը՝ հաստատված աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:

Ընթացիկ տարում ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցանկում տեղի ունեցող փոփոխությունների (արտամրցությամբ կարգով քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու, համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության), պաշտոնից ազատման և այլ դեպքերում) մասին տեղեկատվությունը համապատասխան մարմինները երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում են Խորհուրդ:

14¹. Մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբերի 1-ը յուրաքանչյուր համապատասխան մարմինը հաստատում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ցանկը:

15. Սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում պատճառաբանված որոշում կայացնելուց հետո երկամսյա ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումներն անցկացվում են համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կողմից:

16. Ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին՝ լրացնելով քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման անցնելու տեղեկացման թերթիկը (Ձև N 1):

17. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների անմիջական ղեկավարները համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով (քաղաքացիական ծառայող համարվող աշխատակազմի ղեկավարի ատեստավորման դեպքում՝ նրա անմիջական ղեկավարը) Խորհուրդ, իսկ քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների անմիջական ղեկավարները՝ համապատասխան մարմնի աշխատակազմ են ներկայացնում քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը: Փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում Խորհուրդ կամ համապատասխան մարմնի աշխատակազմ է ներկայացվում նաև քաղաքացիական ծառայողին առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու մասին իրավական ակտի պատճենը կամ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու ընթացքում վերջին ատեստավորման թերթի պատճենը: Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման դեպքում Խորհուրդ է ներկայացվում նաև քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին վերջին երկու հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարների եզրակացությունների, սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում նաև գրավոր դիմումի, պատճառաբանված որոշման պատճենները, քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման մասին վկայող փաստաթղթի (վերապատրաստման տեղեկանք) պատճենը:

Քաղաքացիական ծառայողն ատեստավորում անցկացնելու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին: Բնութագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում քաղաքացիական ծառայողը ներկայացնում է գրավոր առարկություններ, որոնք ծառայողական բնութագրի հետ միասին փոխանցվում են Հանձնաժողովին:

18. Ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին վերջին երկու հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարների եզրակացությունների, քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցնելու տեղեկացման թերթիկների, սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում նաև պատճառաբանված որոշման պատճենները, իսկ փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում՝ նաև քաղաքացիական ծառայողին առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու մասին իրավական ակտի պատճենը: Հանձնաժողովի կնիքը և ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները (բարձրագույն և գլխավոր պաշտոնների անձնագրերի օրինակները Խորհուրդի աշխատակազմը ստանում է համապատասխան մարմիններից) մինչև ատեստավորման անցկացումը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը հանձնում է Հանձնաժողովին:

Ծառայողական բնութագիր չներկայացնելը չի կարող քացասաբար ազդել քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման արդյունքների վրա:

18¹. Տեխնիկական թերությունների կամ անսարքությունների կամ այլ օբյեկտիվ տեխնիկական պատճառներով ատեստավորումը սահմանված ժամկետում և վայրում անցկացնելու անհնարինության դեպքում, այն անցկացվում է այդ պատճառները վերացնելուց հետո՝ ողջամիտ ժամկետներում: Ատեստավորումն անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին նոր տվյալները ատեստավորվող քաղաքացիական ծառայողներին և հանձնաժողովի անդամներին իրազեկում է նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը:

19. Ատեստավորումն անցկացվում է քաղաքացիական ծառայողի անմիջական մասնակցությամբ, հետևյալ եղանակներով.

ա) փաստաթղթային.

բ) թեստավորման և հարցազրույցի:

III. ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

20. Այն քաղաքացիական ծառայողները, որոնք ունեն զբաղեցրած պաշտոնի ենթախմբի համար Օրենքով նախատեսված քաղաքացիական ծառայության ավելի բարձր դասային աստիճան կամ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու ընթացքում ատեստավորվել են, ենթակա են փաստաթղթային ատեստավորման:

21. Փաստաթղթային ատեստավորումն անցկացվում է ծառայողական բնութագրի հիման վրա՝ հարցազրույցի միջոցով: Հանձնաժողովը քննարկում է ծառայողական բնութագիրը և քաղաքացիական ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը փաստաթղթային ատեստավորում անցկացնելու ընթացքում կարող է մասնակցել քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

22. Քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացվում է քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրա գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով, սույն կարգի 65-րդ և 66-րդ կետերով սահմանված կարգով:

23. Քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո քվեարկությունն անցկացվում և քվեաթերթիկների տվյալները հայտարարվում են սույն կարգի 67-րդ և 69-րդ կետերով սահմանված կարգով:

24. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

բ) ենթակա է ատեստավորման թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով:

25. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար փակ գաղտնի քվեարկության է դնում սույն կարգի 24-րդ կետի «ա» ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարում սույն կարգի 24-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված որոշումը:

25¹. Եթե Հանձնաժողովը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Խորհուրդն ընդունել է սույն կարգի 24-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված որոշումը, ապա քաղաքացիական ծառայողը թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա է տվյալ որոշումն ընդունելուց հետո՝ նրկամայա ժամկետում:

26. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքների հիման վրա սույն կարգի 72-րդ և 73-րդ կետերով սահմանված կարգով կազմվում է քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթ (Ձև N 2):

27. Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա են այն քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) որոնք փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա չեն.

բ) որոնց վերաբերյալ Հանձնաժողովն ընդունել է սույն կարգի 24-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված որոշումը:

28. Հանձնաժողովի նախագահը ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմից ստանում է նաև ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների 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:

29. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերի հետ, ինչպես նաև քննարկում քաղաքացիական ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը կարող է մասնակցել քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

30. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, համակարգչում գետնելված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է թեստավորում անցկացնելու համար քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պահանջներին համապատասխան հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր, հետևյալ չափաբաժիններով.

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 50 հարց.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 40 հարց.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 30 հարց.

դ) քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 20 հարց:

31. Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս, քաղաքացիական ծառայության մասին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս, համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրություն և քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնում աշխատելու ունակության ստուգման մասնագիտական հարցեր՝ 70 տոկոս:

IV. ԹԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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

33. Թնստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմնի աշխատակազմը ֆիզիկապես ոչ լիարժեք մասնակիցների ատնստավորմանը մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

34. Սույն կարգի 27-րդ կետով նախատեսված ատնստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողը թնստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է քաղաքացիական ծառայողի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թնստավորման անցկացման սենյակ, ուր քաղաքացիական ծառայողը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Քաղաքացիական ծառայողների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թնստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

35. Թնստավորմանը քաղաքացիական ծառայողներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թնստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

36. Հանձնաժողովի քարտուղարը քաղաքացիական ծառայողներին բացատրում է թնստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է քաղաքացիական ծառայողների հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր քաղաքացիական ծառայողները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

37. Հանձնաժողովի քարտուղարը քաղաքացիական ծառայողներին տալիս է սույն կարգի 28-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթեթը՝ նրկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, քաղաքացիական ծառայողը ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները զգվում են ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

38. Քաղաքացիական ծառայողի կողմից ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթեթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

39. Գրավոր թնստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թնստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց ներք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարը թնստավորման առաջադրանքների տետրերը քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թնստավորման սկիզբը:

41. Համակարգչի միջոցով թնստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողները, կտրոնները հանձնելուց 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:

42. Թնստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո քաղաքացիական ծառայողը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթերում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը:

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

44. Թնստավորման ընթացքում քաղաքացիական ծառայողներին 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 քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունը ատնստավորմանը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քաղտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա կամ համակարգչում:

45. Քաղաքացիական ծառայողը թնստավորման առաջադրանքների տևորում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

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

47. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թնստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո քաղաքացիական ծառայողն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թնստավորման առաջադրանքների տևորը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին, վերցնում է ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակը և դուրս գալիս սենյակից:

48. Համակարգչի միջոցով թնստավորման ժամանակ, քաղաքացիական ծառայողն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թնստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո, համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ, իր ամփոփաթեթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով: Քաղաքացիական ծառայողն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակը վերցնում և դուրս է գալիս սենյակից:

49. Թնստավորման առաջադրանքները կատարելու համար քաղաքացիական ծառայողներին տրվում է՝

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատնստավորում անցկացնելու համար՝ 60 րոպե.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատնստավորում անցկացնելու համար՝ 50 րոպե.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատնստավորում անցկացնելու համար՝ 40 րոպե.

դ) քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 30 թույն:

50. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 թույն առաջ հիշեցնում է քաղաքացիական ծառայողներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

51. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, քաղաքացիական ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա կամ համակարգչում:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

52. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթեթների պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթեթների կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթեթների հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի պատասխանների ամփոփաթեթի տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթեթի պատասխանների վերլուծությունը և մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը տպվում է ամփոփաթեթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

53. Սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում, գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 30-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

54. Մինչև ստուգման աշխատանքները սկսելը բոլոր քաղաքացիական ծառայողները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

55. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթեթների հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթեթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

56. Բոլոր ամփոփաթեթների հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 55-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթների կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայող 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 քաղաքացիական ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում: Որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հավաքած միավորները (տոկոսը):

57. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, քաղաքացիական ծառայողների ներկայությամբ, մեկ առ մեկ ստուգում են քաղաքացիական ծառայողների կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով:

58. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

59. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի Նախագահը բոլոր քաղաքացիական ծառայողների ներկայությամբ բարձրաձայն հայտարարում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հավաքած միավորները (տոկոսը), ինչը արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

60. Միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

61. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 60-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

62. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում քաղաքացիական ծառայողի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

63. Եթե Հանձնաժողովը որոշում է բավարարել քաղաքացիական ծառայողի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (խնդրի) համար զրո միավոր ստացած բոլոր քաղաքացիական ծառայողների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

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

64. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ թեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, Հանձնաժողովը կայացնում է որոշում առաջադրանքների 90 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված քաղաքացիական ծառայողի, ինչպես նաև այն քաղաքացիական ծառայողի, որի մասնակցությունը դադարեցվել է ատեստավորմանը՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին՝ համապատասխան գրառում կատարելով քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթում (Ձև N 2):

Քաղաքացիական ծառայողն ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում: Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը:

Սույն կետի առաջին պարբերությունում նշված որոշումը քաղաքացիական ծառայողի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄ

65. Քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

Հարցազրույցի ընթացքն արձանագրվում է գրավոր :

66. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցի ընթացքում հարց տվող Հանձնաժողովի անդամը, լսելով քաղաքացիական ծառայողին տրված հարցի պատասխանը, բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ մասնակի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին: Մասնակի ճիշտ պատասխանի դեպքում հարց տվող Հանձնաժողովի անդամը տալիս է լրիվ ճիշտ պատասխանը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ ճիշտ պատասխանը: Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը: Արձանագրության մեջ ամրագրվում է հարց տվող Հանձնաժողովի անդամի անուն, ազգանունը:

Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, քաղաքացիական ծառայողի և Հանձնաժողովի անդամների կողմից:

67. Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է փակ գաղտնի քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում են քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը, քվեարկության դրված որոշումները: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ նշում է կատարում իր կողմից կողմ քվեարկված որոշման դիմաց:

68. Թնտավորման և հարցազրույցի եղանակով ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովը փակ գալստնի քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

- ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
- բ) Ուժը կորցրած է ճանաչվել.
- գ) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

68¹. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 68-րդ կետի «ա» ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 68-րդ կետի «գ» ենթակետով նախատեսված որոշումը:

69. Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, 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:

70. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

VII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

71. Ատեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ (Ձև N 2)՝ ներկու օրինակից:

72. Ատեստավորման թերթը 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:

73. Քաղաքացիական ծառայողն, ատեստավորման ավարտից հետո, ծանոթանում է ատեստավորման թերթին և ստորագրում: Քաղաքացիական ծառայողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը: Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորում անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

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

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

ա) համապատասխան մարմնի անվանումը, որի քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումն անցկացվել է.

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

գ) յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և հայրանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունված որոշումը:

74. Ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել քաղաքացիական ծառայողի (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 ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 77-րդ կետի «ը, ժդ, ժը, ժթ և ի » ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ միասին անմիջապես ուղարկում է Խորհուրդ:

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը ատեստավորման ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի այն քաղաքացիական ծառայողի (քաղաքացիական ծառայողների) անուն, ազգանուն և հայրանունը, ում ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

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

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս Խորհրդի տվյալ նիստին (նիստերին) չի մասնակցում Խորհրդի այն անդամը, որը տվյալ ատեստավորմանը 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 ատեստավորման հարցազրույցի փուլում քաղաքացիական ծառայողի 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) փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում «կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին» կամ «կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին».

բ) թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման դեպքում «կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին» կամ «կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին»

ա) ատեստավորման արդյունքը կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

բ) կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին.

գ) Ուժը կորցրած է ճանաչվել.

դ) կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

Սույն կետի ութերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) Խորհուրդը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է ընդունելուց հետո՝ նույն օրը և անմիջապես ուղարկում տվյալ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին:

Սույն կետի ութերորդ 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:

75. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում Հանձնաժողովից ստացված քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթն ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (մարմնին):

Սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված կարգով ատեստավորման թերթի հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև Խորհրդի սույն կարգի 74-րդ կետի ութերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները)՝ դա ստանալուց անմիջապես հետո և այդ մասին տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է տեղեկություն:

76. Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահը ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը:

77. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է ատեստավորման փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 18-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

ա) Հանձնաժողովի կնիքի և քաղաքացիական ծառայողների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթերի ստացման մասին ստացականը.

բ) ծառայողական բնութագրերի քննարկման և քաղաքացիական ծառայողների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

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

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

ե) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

զ) հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը.

է) հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

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

թ) քաղաքացիական ծառայողի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժ) քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

ժա) քվեարկությունների արդյունքներում քաղաքացիական ծառայողների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժբ) զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին որոշումը.

ժգ) զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշումը.

ժդ) թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին որոշումը (փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ).

ժե) Ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժզ) թեստավորման առաջադրանքների տևորները.

ժէ) թեստավորման արդյունքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ժը) քվեաթերթիկները.

ժթ) ատեստավորման թերթերը

ի) ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

իա) այլ փաստաթղթեր:

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

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում ատեստավորման փաթեթին:

VIII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

78. Քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն (մարմինն) ատեստավորման թերթի կրկնօրինակը, իսկ սույն կարգի 75-րդ կետի նրկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքում նաև Խորհրդի սույն կարգի 74-րդ կետի ութերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները), ստանալուց հետո դրանց համապատասխան, ոչ ուշ քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է հետևյալ որոշումը.

ա) Ուժը կորցրած է ճանաչվել.

բ) քաղաքացիական ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին:

79. Հանձնաժողովի և Խորհրդի սույն կարգի 74-րդ կետով նախատեսված որոշումները պարտադիր են քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) համար:

Եթե Հանձնաժողովը, իսկ ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի դեպքում Խորհուրդն ընդունել են ատեստավորվող քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշում, քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն (մարմինը) ատեստավորման թերթը, իսկ սույն կարգի 75-րդ կետի ներկրող պարբերությամբ նախատեսված դեպքում նաև Խորհրդի սույն կարգի 74-րդ կետի ութերորդ պարբերությամբ նախատեսված համապատասխան որոշումը ստանալուց հետո, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է քաղաքացիական ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

80. Քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը (մարմինը) քաղաքացիական ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու ժամանակ ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունում նրանց աշխատանքի ներկայանալու օրվանից՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

81. Բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն (մարմինը) ատեստավորման արդյունքների հիման վրա ընդունած որոշման մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղյակ է պահում Խորհրդին:

IX. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

82. Հանձնաժողովի որոշմամբ քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

X. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

83. Օրենքի և սույն կարգի սահմանված դրույթների խախտման դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորումը կարող է ճանաչվել անվավեր դատական կարգով:

XI. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

84. Համապատասխան մարմինների վերապատրաստում անցած քաղաքացիական ծառայողների առաջին ատեստավորումն անցկացվում է առաջին վերապատրաստումն անցկացնելուց երկու ամիս հետո:

85. Քաղաքացիական ծառայողների առաջին ատեստավորումն անցկացվում է սույն կարգով սահմանված թեստավորման և հարցազրույցի եղանակով:

86. Քաղաքացիական ծառայողների առաջին ատեստավորումն անցկացվում է առանց սույն կարգով նախատեսված ծառայողական բնութագրի: Առաջին ատեստավորմանը ներկայացվում է ծառայողի բնութագիր Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Օրենքի 50-րդ հոդվածով սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վրա չի տարածվում սույն կարգի 7-րդ կետի «ա» ենթակետի պահանջը:

87. Ուժը կորցրած ճանաչել:

88. Ուժը կորցրած ճանաչել:

Հավելված
Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության
քաղաքացիական ծառայության խորհրդի
2011 թվականի _____ -ի
N__-Ն որոշման

Ձև N 1
Քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում
անցկացնելու կարգի

ՏԵՂԵԿԱՅՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑՆԵԼՈՒ

Ես՝

_____ քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը,

_____ քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը

տեղեկացված եմ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով (Օրենք) սահմանված կարգով

«201__» թվականի «_____» «_____» -ին «_____» ժամին _____ վայրում

_____ ատեստավորում անցկացնելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը, վայրը

ատեստավորում անցնելու մասին:

Տեղեկացված եմ նաև, որ Օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «դ» կետի համաձայն Օրենքով նախատեսված ատեստավորմանը երեք անգամ չներկայանալը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու հիմք է:

_____/ / _____/ «_____» _____ 201 թ.
քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը ամսաթիվը
ստորագրությունը

_____/ / _____/ «_____» _____ 201 թ.
համապատասխան մարմնի անունը, ազգանունը ամսաթիվը
անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման անունը, ազգանունը
ղեկավարի ստորագրությունը

Ձև N 2

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹ

(քաղաքացիական ծառայողի)

Ատենատավորման եղանակը.

փաստաթղթային.

թեստավորման և հարցազրույցի

1. Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

2. Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը _____

3. Ատենատավորման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը և այդ պաշտոնին
նշանակվելու տարեթիվը _____

4. Թեստավորման արդյունքը (տոկոսով)՝ _____

5. Քվեարկությանը մասնակցել են ատենատավորման հանձնաժողովի _____ անդամներ, որից կողմ
են քվեարկել _____ անդամ:

6. Թեստավորման և հարցազրույցի արդյունքում ատենատավորման հանձնաժողովի ընդունած
որոշումը.

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ / _____ /
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____ / _____ /
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Կ. Տ. _____ / _____ /

Ատենատավորման անցկացման

ամսաթիվ՝ « _____ » _____ 201 թ.

Ատենատավորման թերթի

հետ ծանոթացա՝ _____ / _____ /
քաղ. ծառայողի ստորագրություն անուն, ազգանուն

« _____ » _____ 201 թ.