

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 27-Ի N 1554-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Նախագիծ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

N -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 27-Ի N 1554-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով՝ Հայաստանի
Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի
դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն
զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին»
N 1554-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածը շարադրել նոր
խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2025 թվականի հունիսի 23-ից,
բացառությամբ սույն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 35-րդ և 45-րդ
կետերով նախատեսված էլեկտրոնային եղանակով իրավական ակտերի
ստորագրման գործընթացի:
3. Սույն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 35-րդ և 45-րդ կետերով
նախատեսված էլեկտրոնային եղանակով իրավական ակտերի
ստորագրման գործընթացն ուժի մեջ է մտնում 2026 թվականի
հունվարի 1-ից:
4. Մինչև սույն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 35-րդ և 45-րդ կետերով
նախատեսված էլեկտրոնային եղանակով իրավական ակտերի
ստորագրման գործընթացն ուժի մեջ մտնելը անձնակազմի
կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը),
համապատասխան իրավական ակտը ստորագրվելուց անմիջապես
հետո ներբեռնում է տեղեկատվական հարթակ: Գլխավոր քարտուղարի
մրցույթի դեպքում 35-րդ կետով նախատեսված իրավական ակտը

- ներբեռնում է տեղեկատվական հարթակ գրասենյակի
համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:
5. Սույն որոշումը չի տարածվում որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահին
քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար
հայտարարված մրցույթների վրա:

Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետ

Ն. Փաշինյան

2025 թ. -----

Երևան

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2025 թվականի
----- -ի N -Ն որոշման

**«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2018 թվականի
դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշման**

Կ Ա Ր Գ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են քաղաքացիական ծառայության

թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ նաև մրցույթ) կազմակերպման և անցկացման հարաբերությունները:

2. Գաղտնիության ռեժիմը ապահովող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց պաշտոնի նշանակման հետ կապված առանձնահատկությունները հաստատում է համակարգող փոխվարչապետը:
3. Մրցույթը դասակարգվում է երկու տեսակի՝ ներքին և արտաքին:
4. Ներքին մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ նաև օրենք) 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված տվյալ պետական մարմնի (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող հանրային ծառայողները, քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեգերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, ինչպես նաև տվյալ համապատասխան մարմնի այլ պետական ծառայության կադրերի ռեգերվում գրանցված հանրային ծառայողները, որոնց կադրերի ռեգերվի վարումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:
5. Ներքին մրցույթին մասնակցելու իրավունք ստացած համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված կադրերի ռեգերվներում գրանցված հանրային ծառայողները մասնակցում են մրցույթին, եթե թեստավորման անցկացման օրվա դրությամբ զբաղեցնում են համապատասխան մարմնի հանրային ծառայության պաշտոն կամ գրանցված են կադրերի ռեգերվներում:
6. Քաղաքացուն չի թույլատրվում մասնակցել մրցույթին, եթե չի բավարարում օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, և (կամ) առկա է «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, և (կամ) առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 8-րդ մասով նախատեսված հիմքը:
7. Արտաքին մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Ներքին մրցույթն անցկացվում է միայն հարցազրույցի փուլով:
8. Թեստավորման փուլն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում (այսուհետ՝ տեղեկատվական հարթակ):
9. Թեստավորման փուլում ստուգվում են մասնակիցների մասնագիտական գիտելիքները, իսկ հարցազրույցի փուլում՝ մասնագիտական գիտելիքները և դրանք կիրառելու կարողությունները և կոմպետենցիաները:
10. Թեստավորման փուլը տեսանկարահանվում և ուղիղ հեռարձակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում (www.cso.gov.am), իսկ սույն կարգի 51-րդ կետով սահմանված դեպքում միայն տեսաձայնագրվում է: Մրցույթի հարցազրույցի փուլը տեսաձայնագրվում է:
11. Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածում հանրային ծառայողի բացակայությունը աշխատավայրից համարվում է հարգելի:
12. Մրցույթն անվավեր է ճանաչվում դատական կարգով:
13. Մրցույթն անվավեր ճանաչվելու դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է մրցույթն անվավեր ճանաչվելու վերաբերյալ դատական ակտն ուժի մեջ մտնելուց

հետո երեք ամսվա ընթացքում:

2. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

14. Մրցույթը հայտարարվում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալուց հետո՝ երեք ամսվա ընթացքում: Օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով սահմանված հիմքի առկայության դեպքում, եթե առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին իրավական ակտը, կամ 2-րդ մասի 11-րդ կետով սահմանված հիմքի առկայության դեպքում, եթե առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 6.2-ին մասով նախատեսված լիազորությունները դադարելու մասին իրավական ակտը, կամ 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 17-րդ կետով սահմանված հիմքի առկայության դեպքում, եթե առկա է օրենքի 37-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված ծառայությունը դադարեցնելու վերաբերյալ իրավական ակտը, ապա մրցույթը կարող է հայտարարվել մինչև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալը:
15. Արտաքին մրցույթի դեպքում հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, իսկ ներքին մրցույթի դեպքում՝ ոչ ուշ, քան տասնհինգ օր առաջ:
16. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է տեղեկատվական հարթակում, որն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում: Հայտարարությունը հրապարակվում է նաև համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջում:
17. Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հայտարարությունը հրապարակում է տեղեկատվական հարթակում, որն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:
18. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.
 - մրցույթի տեսակը.
 - մրցույթը հայտարարող համապատասխան մարմնի անվանումը.
 - թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը և պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային հղումը.
 - մրցույթին մասնակցելու համար սույն կարգի 31-րդ կետում նշված փաստաթղթերի ցանկը.
 - փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող յոթերորդ օրացուցային օրն է, ընդ որում՝ փաստաթղթերը ներկայացվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ մինչև վերջին օրացուցային օրվա ժամը 24.00-ն.
 - փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.
 - արտաքին մրցույթի դեպքում թեստավորման փուլի մեկնարկի

- ամսաթիվը, ժամը և վայրը.
- հարցազրույցի փուլի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.
- հարցազրույցի անցկացման ձևաչափը.
- հիմնական աշխատավարձի չափը.
- մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման (պատասխանատու անձի), գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման պատասխանատու անձի հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն.
- այն բնագավառները, որոնցից կազմված է թեստը և յուրաքանչյուր բնագավառի էլեկտրոնային հղումը.
- այն բնագավառները, որոնցից հարցազրույցի փուլում ստուգվելու են մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և դրանք կիրառելու կարողությունները և կոմպետենցիաները:

3. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

19. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարն է: Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում, Վարչապետի աշխատակազմում, Ազգային ժողովի աշխատակազմում, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարն է, Դատական դեպարտամենտում՝ Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը, Անվտանգության խորհրդի գրասենյակում՝ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարը, տեսչական մարմնում՝ տեսչական մարմնի ղեկավարը:
20. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն գրասենյակի ղեկավարն է, բացառությամբ Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի և Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի:
21. Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմում մրցույթը կազմակերպում և անցկացնում է Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովում՝ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը, իսկ Հաշվեքննիչ պալատում՝ Հաշվեքննիչ պալատը:
22. Մրցույթ անցկացնելու համար նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը)՝ բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի:
23. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթ անցկացնելու համար նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

24. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշմամբ կարող է հայտարարվել մեկ ներքին մրցույթ, բացառությամբ Օրենքի 12-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված փոխադրումից հետո թափուր մնացած պաշտոնի, որը կարող է զբաղեցվել միայն արտաքին մրցույթով:
25. Եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, կամ դիմում ներկայացրած բոլոր անձանց մասին կայացվել է որոշում մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին, կամ դիմում ներկայացրած և մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի, կամ մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հարցազրույցի փուլը հաղթահարած և հաղթող ճանաչված մասնակիցը կամ հաղթող ճանաչված երկու մասնակիցներից ոչ մեկը պաշտոնի նշանակման համար դիմում չեն ներկայացրել, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:
26. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և, տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո երկու ամսվա ընթացքում: Մրցույթը համարվում է չկայացած նաև, եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացին չի բավարարում Օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, և (կամ) ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է Օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-4-րդ կետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով ծառայությունը դադարեցրած անձի կողմից մինչև մեկ տարին լրանալը տվյալ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունենալու հիմքը, և (կամ) առկա է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, և դիմում ներկայացրած բոլոր քաղաքացիների մասին կայացվել է որոշում՝ մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին: Նշված դեպքերում թափուր պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին որոշումներն էլեկտրոնային եղանակով քաղաքացիներին տեղեկացնելուց հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:
27. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալու պահից տեղեկատվական հարթակում և գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում մրցույթն ինքնաշխատ ստանում է «Չկայացած (մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել)» կարգավիճակը:
28. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած բոլոր քաղաքացիների վերաբերյալ կայացվել է որոշում մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին, ապա բոլոր քաղաքացիների ներկայացրած դիմումները էլեկտրոնային եղանակով մերժվելու պահից գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում մրցույթն ինքնաշխատ ստանում է «Չկայացած (առկա չէ թեստավորման մասնակցության որևէ թույլտվություն)» կարգավիճակը:
29. Մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին որոշման մեջ հստակ նշվում է չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած

անհամապատասխանությունները Օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին (այսուհետ՝ օրենսդրության պահանջներին):

30. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորման փուլին կամ մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հարցազրույցի փուլը հաղթահարած և հաղթող ճանաչված մասնակիցը(ները) պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է նշված հիմքերից որևէ մեկի ի հայտ գալուց հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:
31. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին գրանցվում է տեղեկատվական հարթակում, էլեկտրոնային եղանակով լրացնում է ինքնակենսագրություն, դիմում (Ձև N 1) և լրացված դիմումին կից ներկայացնում է հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝
- անձնագիր, սոցիալական քարտ և/կամ նույնականացման քարտ (եթե անձը նույնականացման քարտ կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանք).
 - բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ.
 - աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ.
 - արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասային կցագրման վկայական.
 - լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):
32. Փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումը համակարգ մուտքագրվելու մասին: Քաղաքացին իր դիմումի ընթացքին կարող է հետևել տեղեկատվական հարթակում գրանցված իր անձնական էջում:
33. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին և էլեկտրոնային եղանակով տալիս է եզրակացություն (Ձև N 2) փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության կամ անհամապատասխանության մասին:
34. Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան

պաշտոնատար անձինք՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ պատասխանատու անձի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա՝ բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի: Քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է գրասենյակի ղեկավարը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացության հիման վրա: Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացվում է ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, բացառությամբ սույն կարգի 37-րդ կետով սահմանված դեպքի:

35. Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը էլեկտրոնային եղանակով ստորագրվելուց հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկատվական հարթակում հաստատում կամ մերժում է քաղաքացու դիմումը: Դիմումը հաստատվելու կամ մերժվելու պահից քաղաքացին ինքնաշխատ ստանում է մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման օրինակը:
36. Քաղաքացու դիմումը հաստատվելու պահից ինքնաշխատ ձևավորվում է թեստավորման միջավայր մուտք գործելու անհատական գաղտնաբառ, որը տրամադրվում է քաղաքացուն թեստավորման օրը:
37. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու կամ դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթին դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում դիմումը վերադարձնում է քաղաքացուն խմբագրման՝ հնարավորություն ընձեռելով համալրել թերի փաստաթղթերը կամ շտկել առկա ձևական սխալները: Փաստաթղթերը խմբագրման վերադարձնելուց անմիջապես հետո քաղաքացին ինքնաշխատ ստանում է ծանուցում:
38. Քաղաքացին դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկում է փաստաթղթերում առկա ձևական սխալները կամ համալրում է թերի փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում: Փաստաթղթերի ամբողջականության և օրենսդրության պահանջներին դրանց համապատասխանության մասին եզրակացությունը կազմվում և դրա հիման վրա մրցույթի մասնակցության մասին որոշումը կայացվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:
39. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն կամ չեն համապատասխանում օրենսդրության պահանջներին կամ սահմանված ժամկետում չեն շտկվել կամ համալրվել քաղաքացու կողմից, ապա համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը,

սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում գրասենյակի ղեկավարը կայացնում են որոշում քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով թեստավորմանը մասնակցել չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու անհամապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին:

40. Քաղաքացու դիմումը հաստատվելու կամ մերժվելու պահից գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում ինքնաշխատ հրապարակվում է տեղեկատվություն հաստատված և մերժված դիմումների թվի մասին:
41. Եթե մրցույթի թեստավորման փուլին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թիվը քանակին գից ավելի է և համապատասխան մարմնում թեստավորումն անցկացնելու համար բավարար թվով համակարգիչներ չկան, ապա գլխավոր քարտուղարը, իսկ սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, կարող են որոշում կայացնել թեստավորումը խմբերով անցկացնելու մասին՝ հաստատելով թեստավորման փուլի անցկացման ժամանակացույց: Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում թեստավորումը խմբերով անցկացնելու որոշումը կայացնում և ժամանակացույցը հաստատում է գրասենյակի ղեկավարը: Ժամանակացույցում նշվում է թեստավորման խմբերի քանակը և յուրաքանչյուր խմբում ընդգրկվող մասնակիցների թիվը: Թեստավորումը խմբերով անցկացնելու դեպքում յուրաքանչյուր խմբում ընդգրկվող մասնակիցների թիվը տասից պակաս չի կարող լինել: Թեստավորման բոլոր խմբերի համար թեստավորումն անցկացվում է նույն օրը: Թեստավորումը խմբերով անցկացնելու դեպքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը թեստավորման փուլի անցկացման ժամանակացույցը մուտքագրում է տեղեկատվական հարթակ մրցույթից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ: Ժամանակացույցը տեղեկատվական հարթակում պահպանվելու պահից տեղեկատվական հարթակն ինքնաշխատ՝ պատահականության սկզբունքով, մասնակիցներին բաշխում է ըստ խմբերի և էլեկտրոնային եղանակով ծանուցում թեստավորման անցկացման ժամի մասին:
42. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու, վիճակագրական վերլուծություններ կատարելու նպատակով գրասենյակը տեղեկատվական հարթակում վարում է էլեկտրոնային շտեմարան, որտեղ գրանցվում են հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, տարիքը, ծննդյան ամսաթիվը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից է տրվել, վավերականության ժամկետը, հանրային ծառայության համարանիշը կամ հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը, հաշվառման և բնակության հասցեները, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ներկայացրած փաստաթղթերը:
43. Տեղեկատվական հարթակում վարվող էլեկտրոնային շտեմարանում

քաղաքացիների մասին գրառված անձնական տվյալները հրապարակման ենթակա չեն: Էլեկտրոնային շտեմարանում քաղաքացիների անձնական տվյալները հասանելի են տվյալ համապատասխան մարմնի և գրասենյակի իրավասու աշխատակիցներին:

44. Գրասենյակը տեղեկատվական հարթակում վարում է մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույց (Ձև N 3): Մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույցում գրանցված հետևյալ տվյալները՝ համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի ծածկագիրը, հայտարարության հրապարակման ամսաթիվը և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի անցկացման ամսաթիվը, ժամը, վայրը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների թիվը, մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թիվը, մրցույթին մասնակցած քաղաքացիների թիվը, թեստավորման փուլը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը, հարցազրույցի փուլը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը, թեստավորման փուլի բոլորը արկման մասին տեղեկատվությունը, մրցույթի արդյունքի մասին տեղեկատվությունը, հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված և պաշտոնի նշանակված քաղաքացու անունը, հայրանունը, ազգանունը ինքնաշխատ հրապարակվում են գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:
45. Գրասենյակը տեղեկատվական հարթակում վարում է թափուր պաշտոնների Էլեկտրոնային շտեմարան: Քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ իրավական ակտը Էլեկտրոնային եղանակով ստորագրվելուց անմիջապես հետո համապատասխան մարմնի անվանումը, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվը, իրավական ակտը, իրավական հիմքը, մրցույթի տեսակը, մրցույթ հայտարարելու Օրենքով սահմանված եռամսյա ժամկետը լրանալու ամսաթիվը, մրցույթ հայտարարելու Օրենքով սահմանված երկամսյա ժամկետը լրանալու ամսաթիվը ինքնաշխատ գրանցվում են թափուր պաշտոնների Էլեկտրոնային շտեմարանում: Թափուր պաշտոնների Էլեկտրոնային շտեմարանում ինքնաշխատ գրանցվում են նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում կատարված լրացումների և փոփոխությունների արդյունքում առաջացած քաղաքացիական ծառայության նոր պաշտոնի կամ համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման կամ կառուցվածքային փոփոխության հետևանքով Օրենքի 23-րդ հոդվածով սահմանված կարգով չհամալրված պաշտոնի վերաբերյալ տեղեկությունները՝ տեղեկատվական հարթակում մուտքագրվելու պահից:

4. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԸ

46. Թեստավորումն անցկացվում է մրցույթի հայտարարությունը

հրապարակելու օրվանից ոչ շուտ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, և ոչ ուշ, քան երեք ամսվա ընթացքում:

47. Թեստավորման փուլի անցկացման համար համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան պաշտոնատար անձանց, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում գրասենյակի ղեկավարի անհատական իրավական ակտով նշանակվում է թեստավորման անցկացման պատասխանատու(ներ) (այսուհետ՝ թեստավորման պատասխանատու):
48. Թեստավորման անցկացման օրը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը թեստավորման պատասխանատուին է փոխանցում թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը:
49. Թեստավորումն անցկացվում է թեստավորումների համար նախատեսված սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ունի թեստավորման պատասխանատուի և թեստավորման մասնակիցների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ, տեսանկարահանող, իսկ սույն կարգի 51-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ տեսաձայնագրող սարքեր: Թեստավորման անցկացման համար նախատեսված համակարգիչները պետք է ունենան տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր մուտք գործելու ծրագրային ապահովում:
50. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակը, հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների մրցույթի մասնակցության համար ապահովում է մատչելի պայմաններ: Մրցույթին հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու մասնակցության դեպքում նրա անձնական օգնականը կարող է օգնել տեղաշարժվելու և/կամ հաղորդակցվելու հետ կապված արգելքները հաղթահարելու համար:
51. Եթե մրցույթին մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացի, որը չի կարող թեստային առաջադրանքներն անցկացնել տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր ինքնուրույն, ապա թեստավորման պատասխանատուներից մեկն օգնում է քաղաքացուն թեստային առաջադրանքները կատարելիս՝ անհրաժեշտության դեպքում բարձրաձայն ու հստակ ընթերցելով թեստային առաջադրանքները և անցկացնելով քաղաքացու հնչեցրած պատասխանները տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր:
52. Եթե հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացին թեստային առաջադրանքները կատարում է թեստավորման պատասխանատուի օգնությամբ, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակը, հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու թեստավորման անցկացման համար ապահովում է առանձին սենյակ:
53. Թեստերը կազմվում են՝

1) Օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված հետևյալ օրենսդրական ակտերից՝ Սահմանադրությունից, «Քաղաքացիական ծառայության մասին»

օրենքից, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքից, «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենքից,

2) քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված աշխատանքի բնույթը, իրավունքներն ու պարտականությունները կանոնակարգող գործառույթներից բխող օրենսդրությունից:

54. Սույն կարգի 53-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված օրենսդրական ակտերից թեստային առաջադրանքները կազմում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը, իսկ 53-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված օրենսդրությունից թեստային առաջադրանքները՝ համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը): Թեստերում ընդգրկվող առաջադրանքները տեղադրվում են տեղեկատվական հարթակում հայտարարությունը հրապարակվելուց առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:
55. Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային առաջադրանքները կազմում է գրասենյակը, բացառությամբ Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի՝ գլխավոր քարտուղարի և Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի: Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի՝ գլխավոր քարտուղարի և Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի՝ սույն կարգի 53-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված օրենսդրությունից թեստային առաջադրանքները կազմում և տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը, իսկ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովում և Հաշվեքննիչ պալատում կազմում և տեղադրում են համապատասխանաբար Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը և Հաշվեքննիչ պալատը:
56. Թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ՝ նաև մասնակից) թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:
57. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է մասնակցի ինքնությունը, թույլատրում նրա մուտքը թեստավորման սենյակ և թղթային եղանակով տրամադրում տվյալ մասնակցի համար տեղեկատվական հարթակի կողմից սույն կարգի 36-րդ կետով սահմանված կարգով ձևավորված անհատական գաղտնաբառը:
58. Մինչև թեստի ձևավորումը թեստավորման պատասխանատուն ներկայացնում է սույն կարգի 59-րդ կետով սահմանված պահանջները և թեստավորման անցկացման քայլերի հաջորդականությունը՝ պատասխանելով մասնակիցների հարցերին:
59. Մասնակցին չի թույլատրվում՝
 - իր հետ թեստավորման սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տեխնիկական սարքեր, տպագիր կամ ձեռագիր նյութեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր

հանդիսացող միջոցներ.

- թեստավորման ընթացքում աղմկել, հուշել.
- թեստային առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ թեստավորման մասնակիցներին, այդ թվում՝ թեստավորման պատասխանատուին, բացառությամբ տեխնիկական հարցերի.
- իրեն տրամադրված անհատական գաղտնաբառը փոխանցել այլ անձի.
- մուտք գործել համակարգչում տեղադրված այլ ծրագրեր.
- դուրս գալ թեստավորման միջավայրից, անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը կամ իրականացնել համակարգչի աշխատանքը խափանող գործողություններ.
- առանց թեստավորման պատասխանատուի թույլտվության դուրս գալ սենյակից՝ մինչ թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը.

60. Սույն կարգի 59-րդ կետով սահմանված պահանջներից որևէ մեկը խախտելու դեպքում թեստավորման պատասխանատուի կողմից մասնակցի աշխատանքը դադարեցվում է և մասնակցի թեստը գնահատվում է զրո միավոր:
61. Սույն կարգի 59-րդ կետով սահմանված պահանջները և թեստավորման անցկացման քայլերի հաջորդականությունը ներկայացնելուց հետո թեստավորման մասնակիցներին թույլատրվում է անհատական գաղտնաբառը մուտքագրել տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր՝ մուտքի պատուհանի «գաղտնաբառ» տողում:
62. Թեստավորման պատասխանատուն հավաստիանալով, որ թեստավորման բոլոր մասնակիցները մուտք են գործել թեստավորման միջավայր, տեղեկատվական հարթակում նախօրոք գետեղված և կողավորված թեստային առաջադրանքներից ձևավորում է թեստը: Տեղեկատվական հարթակը պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները, մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար կազմում է նույն թեստը՝ տարբեր հաջորդականությամբ: Սույն կարգի 41-րդ կետով սահմանված դեպքում թեստավորման բոլոր խմբերի համար կազմվում են տարբեր թեստեր:
63. Թեստավորման անցկացման համար սահմանված ժամը լրանալուց հետո թեստավորմանը ներկայացած մասնակցի կամ այլ անձանց մուտքը թեստավորման սենյակ արգելվում է՝ բացառությամբ տեխնիկական խնդիրներով պայմանավորված համապատասխան մասնագետի մուտքի անհրաժեշտության:
64. Թեստը ձևավորվելու պահից մրցույթի յուրաքանչյուր մասնակից իր համակարգչի էկրանին տեսնում է թեստը և անցնում թեստային առաջադրանքների կատարմանը:
65. Թեստի կատարման համար տրամադրվում է 90 րոպե ժամանակ:
66. Թեստը բաղկացած է 50 թեստային առաջադրանքից: Թեստային առաջադրանքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխան նշելը կամ որևէ պատասխան չնշելը զրո միավոր:
67. Մասնակիցը յուրաքանչյուր թեստային առաջադրանքի համար ընտրում է պատասխանի մեկ տարբերակ: Մասնակիցը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը իր նշած պատասխանները կարող է փոփոխել:

68. Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից 10 րոպե, այնուհետև 5 րոպե առաջ մասնակիցն Էկրանին ստանում է ծանուցում սահմանված ժամանակի ավարտի մասին:
69. Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից հետո թեստային առաջադրանքների կատարման հասանելիությունն արգելափակվում է:
70. Մասնակիցը կարող է ավարտել աշխատանքը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը: Եթե մասնակիցը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը չի ավարտել թեստը, ապա տեղեկատվական հարթակը ինքնաշխատ պահպանում է մասնակցի ընտրած թեստային առաջադրանքների պատասխանների վերջին տարբերակները:
71. Սույն կարգի 70-րդ կետում նշված գործընթացներն ավարտվելու պահից տեղեկատվական հարթակն ինքնաշխատ ստուգում է թեստը և համակարգչի Էկրանին ցուցադրում մասնակցի հավաքած միավորը:
72. Թեստի ավարտից հետո մասնակիցը տեղեկատվական հարթակում հնարավորություն ունի ծանոթանալու իր նշած թեստային առաջադրանքներին՝ իրենց ճիշտ և սխալ պատասխաններով:
73. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մասնակիցը թեստավորման միջավայրում Էլեկտրոնային եղանակով կարող է բողոք ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան պաշտոնատար անձանց, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարին, թեստավորման իր արդյունքների մասին տեղեկանալուց հետո 20 րոպեի ընթացքում: Թեստավորման սենյակից կամ տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայրից դուրս գալուց հետո մասնակիցը չի կարող բողոքարկել թեստավորման արդյունքները:
74. Մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է վիճարկվող թեստային առաջադրանքը կամ առաջադրանքները և իր կողմից տրված պատասխանները:
75. Մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու դեպքում գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում տվյալ մրցույթը ստանում է «բողոքարկված» կարգավիճակը:
76. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ուսումնասիրում է մասնակցի բողոքը և մեկօրյա ժամկետում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու հիմնավորվածության մասին առաջարկություն է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան պաշտոնատար անձանց, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարին:
77. Գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշումը կայացնում է ոչ ուշ, քան հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող աշխատանքային օրը:
78. Եթե մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր

քարտուղարը, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը բավարարում է մասնակցի բողոքը և ընդունում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու մասին որոշում, ապա մրցույթի մասնակցի բողոքն էլեկտրոնային եղանակով բավարարվելուց հետո տվյալ հարցի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ինքնաշխատ ավելանում են և կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ: Մասնակցի բողոքը մերժելու դեպքում սույն կետում նշված պաշտոնատար անձինք ընդունում են թեստավորման արդյունքները նույնը թողնելու մասին որոշում:

79. Եթե մրցույթի մասնակիցը բողոքարկել է թեստավորման արդյունքը, և վիճարկել է սույն կարգի 53-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված օրենսդրական ակտերի վերաբերյալ առաջադրանքները, ապա գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում կայացնում են գրասենյակից մեկնաբանություն ստանալուց հետո, բայց ոչ ուշ քան հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող օրը:
80. Տեղեկատվական հարթակում մրցույթի մասնակցի բողոքն էլեկտրոնային եղանակով բավարարվելուց կամ մերժվելուց անմիջապես հետո մրցույթի մասնակիցն ինքնաշխատ ստանում է թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշման օրինակը:
81. Թեստավորման փուլը հաղթահարած են համարվում ղեկավար պաշտոնների համար առնվազն 43, իսկ մասնագիտական պաշտոնների համար առնվազն 40 միավոր հավաքած մասնակիցները: Հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք է ձեռք բերում թեստավորման փուլում նվազագույն միավորի շեմը հաղթահարած և առավելագույն միավորներ հավաքած հինգ մասնակից: Եթե միևնույն արդյունք ունենալու դեպքում առավելագույն միավորներ հավաքած և թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցների թիվը հինգից ավելի է, ապա միևնույն առավելագույն միավորներ հավաքած մասնակիցներն անցնում են հարցազրույցի փուլ: Թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցների թիվը հինգից պակաս լինելու դեպքում բոլոր մասնակիցներն անցնում են հարցազրույցի փուլ:
82. Թեստավորման փուլը հաղթահարած, սակայն հարցազրույցի փուլ չանցած մասնակցի անձնական էջում տվյալ մրցույթը ստանում է «թեստավորման փուլը հաղթահարած» կարգավիճակը, իսկ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակցի անձնական էջում՝ «հարցազրույցի փուլ անցած» կարգավիճակը:
83. Եթե թեստավորման մասնակիցներից ոչ ոք չի հավաքել թեստավորման փուլը հաղթահարելու համար անհրաժեշտ նվազագույն միավորը, ապա գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում տվյալ մրցույթը ստանում է «թեստավորման փուլը չհաղթահարված» կարգավիճակը:
84. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն տեղեկատվական հարթակում կազմում է թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրություն և ստորագրում:
85. Թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների թիվը և հարցազրույցի

փուլ անցած մասնակիցների անունը, ազգանունը և հայրանունը ինքնաշխատ արտացոլվում են գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում:

86. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից ոչ ոք չի ներկայացել թեստավորմանը, ապա մրցույթը չկայանալու մասին տեղեկատվությունն ինքնաշխատ արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում:
87. Մինչև թեստավորում սկսելը մինչև մեկ ժամ տևողությամբ տեխնիկական խափանում առաջանալու դեպքում թեստավորումը մեկնարկում է խափանումը վերանալուց անմիջապես հետո:
Թեստավորման ընթացքում առաջացած մինչև մեկ ժամ տևողությամբ տեխնիկական խափանման դեպքում թեստավորման համար սահմանված ժամանակի հաշվարկը կասեցվում է մինչև խափանման վերացումը: Թեստավորման անցկացումը շարունակելու դեպքում նոր թեստ չի կազմվում, և թեստը չավարտած մասնակիցների համար թեստի կատարման ժամանակը երկարաձգվում է կասեցված ժամանակին համապատասխան: Եթե մինչև թեստավորում սկսելը կամ թեստավորման ընթացքում ի հայտ է եկել այնպիսի խափանում, որը չի կարող վերացվել մեկ ժամվա ընթացքում, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը որոշում են կայացնում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին՝ հիմք ընդունելով թեստավորման պատասխանատուի տեղեկատվական հարթակում կազմված և ստորագրված արձանագրությունը: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) տեղեկատվական հարթակում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին տեղեկատվություն է տեղադրում, որն արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում՝ միաժամանակ ինքնաշխատ ծանուցելով մասնակիցներին:
88. Թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին որոշում կայացվելու դեպքում թեստավորումն անցկացվում է նույն օրը կամ ոչ ուշ, քան թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե տեխնիկական խափանումն առաջացել է թեստավորման ընթացքում և որոշում է կայացվել թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին, ապա թեստը չավարտած մասնակիցների համար շարունակվում է նույն թեստը:
89. Եթե մինչև թեստավորում սկսելը կամ թեստավորման ընթացքում ի հայտ է եկել այնպիսի խափանում, որը չի կարող վերացվել մեկ ժամվա ընթացքում և դրանով պայմանավորված անհրաժեշտություն է առաջացել փոփոխելու սույն կարգի 18-րդ կետի 7-րդ և 8-րդ ենթակետերով նախատեսված տեղեկատվությունը, ապա անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը համապատասխան տեղեկատվությունը տեղադրում է տեղեկատվական հարթակում, որն արտացոլվում է գրասենյակի

պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում միաժամանակ էլեկտրոնային եղանակով ծանուցելով մասնակիցներին:

90. Թեստավորման փուլի ավարտից հետո թեստավորմանը վերաբերող տեղեկատվությունն ինքնաշխատ պահպանվում է:
91. Թեստավորման փուլի ավարտից հետո թեստը կամ թեստային առաջադրանքները հրապարակման ենթակա չեն:

5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

92. Հարցազրույցն անցկացվում է մրցույթի թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը: Եթե համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը սույն կարգի 87-րդ կետով սահմանված դեպքում որոշում են կայացրել թեստավորումը հետաձգելու և այլ օր անցկացնելու մասին, ապա հարցազրույցի օրը նույնպես հետաձգվում է և անցկացվում թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը:
93. Հարցազրույցն անցկացնում է տվյալ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի ձևավորած հանձնաժողովը, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև վարչապետի աշխատակազմի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների:
94. Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հանձնաժողովը, բացառությամբ Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի, Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի և Հաշվեքննիչ պալատի, ձևավորում է գրասենյակի ղեկավարը՝ համակարգող փոխվարչապետի հաստատած հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից: Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հանձնաժողովը ձևավորում է Մարդու իրավունքների պաշտպանը, իսկ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի և Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հանձնաժողովը՝ համապատասխանաբար Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը և Հաշվեքննիչ պալատը: Վարչապետի աշխատակազմի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հանձնաժողովները ձևավորում են համապատասխան

մարմինների աշխատակազմի ղեկավարները:

- Հանձնաժողովը ձևավորվում է թեստավորման փուլի ավարտից հետո, եթե թեստավորումը հաղթահարել է առնվազն մեկ մասնակից:
Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի պաշտոններն զբաղեցնելու համար հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը ձևավորվում է, եթե հարցազրույցին մասնակցելու հրավերը հաստատել է վարկանիշային ցուցակում ընդգրկված առնվազն մեկ թեկնածու:

96. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը մինչև հարցազրույցի անցկացման օրը հանձնաժողովի անդամներին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու որոշման մասին:

97. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

98. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

- տվյալ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ սույն կարգի 99-րդ կետով սահմանված դեպքի.
- այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի ղեկավարած կառուցվածքային ստորաբաժանման թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը, բացառությամբ սույն կարգի 100-րդ և 101-րդ կետերով սահմանված դեպքերի.
- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ սույն կարգի 100-րդ և 101-րդ կետերով սահմանված դեպքերի.
- տվյալ պաշտոնի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակը ստուգելու կարողություններ ունեցող մասնագետներ:

99. Եթե հայտարարվել է Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, վարչապետի աշխատակազմի, Ազգային ժողովի աշխատակազմի, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի կամ ներքին աուդիտորի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ, ապա տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի փոխարեն հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը:

100. Եթե հայտարարվել է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ, և փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը դիմում է ներկայացրել տվյալ մրցույթին մասնակցելու համար, ապա համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի փոխարեն հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է ցանկացած այլ

կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձ:

101. Եթե հայտարարվել է վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության հետևանքով նոր ստեղծված կառուցվածքային ստորաբաժանման թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ, ապա համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի պաշտոնը համալրված չլինելու դեպքում հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձ:

- Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համապատասխան պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով: Նույն իրավական ակտով նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

103. Հանձնաժողովը՝

- հանձնաժողովի քարտուղարից ստանում է հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը, հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի պաշտոնի անձնագիրը, հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացությունները և թեստավորման մասնակցության վերաբերյալ կայացված որոշումները, հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափերը, մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը.
- ստուգում է հարցազրույցին ներկայացած մասնակիցների կազմը.
- հարցազրույցին ներկայացած մասնակիցներին ներկայացնում է հանձնաժողովի կազմը, հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափերը և մեկնարկում հարցազրույցը.
- յուրաքանչյուր մասնակցի հետ անցկացնում է հարցազրույց.
- ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները.
- տալիս է հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացություն (Ձև N 4)՝ նշելով հարցազրույցի փուլի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին(ներին).
- հրապարակում է հարցազրույցի արդյունքները.
- հանձնաժողովի քարտուղարին է հանձնում սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված, ինչպես նաև իր գործունեության ընթացքում ձևավորված փաստաթղթերը:

104. Սույն կարգի 103-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված գործընթացն ավարտվելուց հետո մրցույթից ուշացած մասնակցի մասնակցությունը հարցազրույցին չի թույլատրվում:

105. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից (պատասխանատու անձից), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից ստանում է սույն կարգի

103-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված փաստաթղթերը և փոխանցում հանձնաժողովին.

- հանձնաժողովի անդամներին պարզաբանում է հարցազրույցի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.
- սույն կարգի 103-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված գործընթացի մեկնարկի պահից գործարկում է հարցազրույցի անցկացման համար նախատեսված տեսաձայնագրման սարքը.
- տեղեկատվական հարթակում արձանագրում է հարցազրույցի փուլի ընթացքը և արձանագրությունը տրամադրում է հանձնաժողովին.
- հանձնաժողովի անդամների կողմից արձանագրությունը ստորագրվելուց հետո տեղեկատվական հարթակում հաստատում է համապատասխան մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ կազմված արձանագրությունը.
- հարցազրույցի գնահատման արդյունքները մուտքագրում է տեղեկատվական հարթակ և մասնակիցների վերաբերյալ ինքնաշխատ կազմված եզրակացությունը տրամադրում է հանձնաժողովին ստորագրության.
- հանձնաժողովի անդամների կողմից եզրակացությունը ստորագրվելուց հետո տեղեկատվական հարթակում հաստատում է համապատասխան մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ կազմված եզրակացությունը.
- սույն կարգի 108-րդ կետով սահմանված դեպքում կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հարցազրույցին ներկա հանձնաժողովի անդամների կողմից:

106. Մասնակիցներին հարցազրույցի արդյունքների մասին տեղեկացնելուց հետո հանձնաժողովի գործունեությունը դադարում է:

- Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Օրենքով, սույն կարգով և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով:

108. Եթե հարցազրույցն անցկացնելու համար ներկայացած հանձնաժողովի անդամների թիվը հինգից պակաս է, ապա մրցույթի հարցազրույցի փուլը հետաձգվում և անցկացվում է հարցազրույցի անցկացման օրվանից ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

109. Սույն կարգի 108-րդ կետով սահմանված դեպքում հարցազրույցին կարող է մասնակցել նաև հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած, սակայն հարցազրույցին չներկայացած մասնակիցը:

110. Սույն կարգի 108-րդ կետով սահմանված դեպքում, եթե թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, ապա տվյալ պաշտոնի համար սույն կարգի 30-րդ կետով սահմանված հիմքով երկու ամսվա ընթացքում հայտարարվում է մրցույթ:

111. Հարցազրույցի փուլը հետաձգվելու դեպքում հանձնաժողովի կազմում կարող է կատարվել փոփոխություն:

112. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:
113. Հարցազրույցի անցկացման մեթոդաբանությունը և ձևաչափը սահմանվում է համակարգող փոխվարչապետի որոշմամբ:
114. Հարցազրույցի անցկացման ձևաչափն ընտրում և հաստատում է համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, սույն կարգի 19-րդ կետում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը:
115. Հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափի հիման վրա անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը մինչև հարցազրույցի անցկացումը յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթեր (Ձև N 5):
116. Հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է միևնույն՝ մեկ կամ մեկից ավելի ձևաչափով:
117. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:
118. Եթե հարցազրույցին ներկայացած մասնակիցը մինչև հարցազրույցն սկսվելը կամ հարցազրույցի ընթացքում հրաժարվում է մասնակցել հարցազրույցին, ապա արձանագրության և մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ կազմված եզրակացության մեջ կատարվում է համապատասխան նշում:
119. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից գնահատված գնահատման թերթը:
120. Մինչ հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը մասնակիցը, առանց քննարկման առարկա դարձնելու հանձնաժողովի անդամների տված գնահատականները, ստորագրում է գնահատման թերթերը:
121. Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում արձանագրության մեջ կատարվում է համապատասխան նշում:
122. Եթե հարցազրույցի մասնակիցը մինչև հարցազրույցը սկսելը կամ հարցազրույցի ընթացքում աղմկում է, դրսևորում է ոչ բարեվարք վարքագիծ կամ կատարում է այնպիսի գործողություններ, որոնք խաթարում են հարցազրույցի բնականոն ընթացքը, ապա մասնակցի հետ հարցազրույցը դադարեցվում է, և մասնակցի հարցազրույցի արդյունքը գնահատվում է զրո միավոր:
123. Մասնակցի(ների) հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին(ներին) տրված գնահատականների հանրագումարն է:
124. Հարցազրույցի փուլում հաղթող է ճանաչվում այն մասնակիցը, ով հավաքել է հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը

յութանասուն տոկոսին համարժեք միավոր:

125. Եթե սույն կարգի 124-րդ կետով սահմանված նվազագույն միավորի շեմը հաղթահարել է երկու մասնակից, ապա հանձնաժողովը հարցազրույցի մասնակիցներից մեկին ընտրում է իբրև հաղթող ճանաչված առաջին մասնակից, մյուսին՝ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակից: Հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված առաջին և երկրորդ մասնակիցներն ընտրվում են հանձնաժողովի անդամների բաց քվեարկությամբ: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ միայն մեկ մասնակցի օգտին: Հարցազրույցի փուլում հաղթող առաջին մասնակից է ճանաչվում այն անձը, ով հանձնաժողովի անդամների քվեարկության արդյունքում հավաքել է ամենաշատ թվով կողմ ձայներ: Եթե քվեարկության արդյունքում մասնակիցները հավաքել են հավասար թվով կողմ ձայներ, ապա հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցի ընտրության վերաբերյալ որոշումը կայացնում է հանձնաժողովի նախագահը:
126. Եթե սույն կարգի 124-րդ կետով սահմանված նվազագույն միավորի շեմը հաղթահարած մասնակիցների թիվը երկուսից ավելի է, ապա հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցի և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակցի ընտրության համար սույն կարգի 125-րդ կետով սահմանված կարգով անցկացվում է քվեարկություն: Եթե հաղթող ճանաչված առաջին կամ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակցի ընտրության համար անցկացվող քվեարկության արդյունքում մասնակիցները հավաքել են հավասար թվով կողմ ձայներ, ապա հաղթող ճանաչված առաջին կամ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակցի ընտրության վերաբերյալ որոշումը կայացնում է հանձնաժողովի նախագահը՝ հավասար թվով կողմ ձայներ հավաքած մասնակիցներից:
127. Հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովը տալիս է եզրակացություն հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ՝ նշելով հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցին: Եթե հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը յութանասուն տոկոսից ավելի միավոր հավաքած մասնակիցների թիվը մեկից ավելի է, ապա եզրակացության մեջ նշվում են հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված առաջին և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցների վերաբերյալ տեղեկությունները: Տվյալ դեպքում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համապատասխան պաշտոնի է նշանակում հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցին:
128. Եթե հանձնաժողովի անդամը հրաժարվում է ստորագրել եզրակացությունը, ապա արձանագրության մեջ կատարվում է համապատասխան նշում:
129. Եթե հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը յութանասուն տոկոսին համարժեք միավոր հավաքած մասնակից չկա, ապա հանձնաժողովը տալիս է եզրակացություն միայն հարցազրույցի մասնակցի(ների) վերաբերյալ: Տվյալ պաշտոնի համար սույն կարգի 30-րդ կետով սահմանված հիմքով երկու ամսվա ընթացքում հայտարարվում է մրցույթ:
130. Հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո հանձնաժողովի քարտուղարը

սույն կարգի 103-րդ կետի 8-րդ ենթակետում նշված փաստաթղթերը և հարցազրույցի տեսաձայնագրությունը հանձնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին), իսկ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը՝ սահմանված կարգով արխիվացնելու համար: Հարցազրույցի տեսաձայնագրությունը հրապարակման ենթակա չէ:

131. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցի(ների) կամ հարցազրույցի փուլը ոչ մի մասնակցի կողմից չհաղթահարելու վերաբերյալ տվյալները տեղեկատվական հարթակ մուտքագրվելու պահից այն ինքնաշխատ արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում:
132. Հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակիցը կամ հաղթող ճանաչված առաջին և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցները հարցազրույցի անցկացման օրվան հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկատվական հարթակի անձնական էջից պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում են դիմում:
133. Հանձնաժողովի եզրակացությունը և հաղթող ճանաչված մասնակցի դիմումը ստանալուց հետո պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնի:
134. Եթե հարցազրույցի փուլում հաղթող է ճանաչվել երկու մասնակից, ապա հանձնաժողովի եզրակացությունը և հաղթող ճանաչված առաջին և հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցների դիմումները ստանալուց հետո պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված առաջին մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնի: Եթե հաղթող ճանաչված առաջին մասնակիցը պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացնում կամ ներկայացրած դիմումը ետ է վերցնում, ապա պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը եզրակացությունը ստանալուց հետո չորրորդ աշխատանքային օրը համապատասխան պաշտոնի կարող է նշանակել հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակցին: Եթե հաղթող ճանաչված առաջին կամ հաղթող ճանաչված երկրորդ մասնակիցը պաշտոնի նշանակման համար դիմում չեն ներկայացնում կամ ներկայացրած դիմումը ետ են վերցնում, ապա տվյալ պաշտոնի համար սույն կարգի 30-րդ կետով սահմանված հիմքով երկու ամսվա ընթացքում հայտարարվում է մրցույթ:
135. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտում հստակ սահմանվում է աշխատանքը սկսելու ամսաթիվը: Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտը (այդ թվում՝ գլխավոր քարտուղարի պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտը) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) ստորագրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղադրում է համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջում:

Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետ

Ն. Փաշինյան

ՁԼ N 1

-

Լուսանկար*
քարտուղարին

Համապատասխան մարմնի գլխավոր

Կցել

(Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝

Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին)

Անունը, հայրանունը, ազգանունը*

Քաղաքացիությունը, սեռը*

Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համարը, երբ և ում կողմից է տրվել
(հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի
համարը և տրման ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային
ծառայության համարանիշի տրամադրումից)*

Հաշվառման վայր (մարզ, համայնք և այլն)*

Բնակության վայր (մարզ, համայնք և այլն)*

Նույնը Այլ

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու

համապատասխան մարմնի

անվանումը

պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին:

մրցույթի տեսակը

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ

Հայերեն*

--- Ընտրել ---

Օտար լեզուներ*

--- Ընտրել ---

--- Ընտրել ---

Տիրապետման աստիճանը*

Համակարգչային ծրագրեր*

Microsoft Office

Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ*

Ճանաչվել եմ Չեմ ճանաչվել

Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն*

Ունեմ Չունեմ

Կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում
ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով*

Տառապում եմ Չեմ տառապում

Հաշմանդամություն (հենաշարժական)*

Ունեմ Չունեմ

Տեսողության խնդիրներ (կուրություն)*

Ունեմ Չունեմ

Հեռախոսահամար*

Էլեկտրոնային փոստի հասցե*

Անձնագիր*

Կցել

Դիպլոմ(ներ)*

Կցել

Աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ*

Կցել

Ձինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական*

Կցել

Լրացնել

Ինքնակենսագրություն (ռեզյումե)*

Նախագգուշացված են՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

-

-

-

-

-

-

ՁԱ N 2

Եզրակացություն

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

-ի

անուն, հայրանուն, ազգանուն

փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին

h/h	Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները	քաղաքացու լրացումները
1.	քաղաքացիությունը	
2.	տարիքային սահմանը	
3.	հայերենին տիրապետումը	
4.	առնչությունը զինվորական ծառայությանը	
5.	համապատասխանությունը «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի պահանջներին	
6.	«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-4-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով ծառայությունը դադարեցրած անձի կողմից մինչև մեկ տարին լրանալը տվյալ պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունենալու հիմքի առկայությունը	
7.	կրթությունը	
7.1	բուհը	
7.2	մասնագիտություն(ներ)ը	
7.3	որակավորում(ներ)ը	
8.	աշխատանքային ստաժը	
8.1	հանրային ծառայության ստաժը	
8.2	մասնագիտական աշխատանքային ստաժը	
8.3	պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում ստաժը	
9.	համակարգչային ծրագրերին տիրապետումը	
10.	օտար լեզուների տիրապետումը	
11.	Այլ տվյալներ	
13.	փաստաթղթերի ամբողջականությունը	
12.	փաստաթղթերի համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին	

Համապատասխան մարմնի անձնակազմի Կառավարման
ստորաբաժանման ղեկավար

ստորագրություն

անուն, ազգանուն

(Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝

քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի
համապատասխան կառուցվածքային

ստորաբաժանման ղեկավար)

Համապատասխան մարմնի անձնակազմի

կառավարման ստորաբաժանման մասնագետ (Գլխավոր
քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝

քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի
համապատասխան կառուցվածքային

ստորաբաժանման մասնագետ)

ստորագրություն

անուն, ա

որ,

ամիս, տարի

Ձև N 3

Մրցույթների անցկացման միասնական ժամանակացույց

-

ՀՀ	Մրցույթի համար	Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակող մարմնի անվանումը	Համապատաս խան մարմնի անվանումը	Թափուր պաշտոն Անվա նումը	Ծածկա գիրը	Անձնա գիրը	Մրցույթ Տեսակ ը	Մասնա ւ համա կայաց դիմում թիվը
----	-------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------	---------------	---------------	-----------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

-

			Թեստավորման փուլի անցկացում	Հարցազրույցի փուլի անցկացում		
Մասնակցելու թույլտվություն չստացած քաղ աքացիների թիվը	Չներկայացած մասնակիցներ ի թիվը	Հայտարարությ ան հրապարակման ամսաթիվը և փաստաթղթերի ներկայացման վ երջնաժամկետը	Ամսաթիվ Վայրը ը, Ժամը		Ամսաթի Վայրը վը, Ժամը	
11	12	13	14	15	16	17

-

-

Մրցույթի արդյունքը			Տեղեկատվություն թեստավորման փուլի բողոքարկման մասին	Տեղեկատվո ն մրցույթի մասին (կարգավիճ	
Հարցազրույցի ն մասնակցած քաղաքացիների ի թիվը	Թեստավորման փուլը հաղթահարած քաղաքացիներ ի թիվը	Հարցազրույցի փուլը հաղթահարած քաղաքացիներ ի թիվը	Բողոքարկվ ած հարցերի ն քանակը	Բողոքարկմա արդյունքում ընդունված որոշումը	(կարգավիճ
19	20	21	22	23	24

Պաշտոնի և շանակված անձի անունը, ազգանունը հայրանունը	Պաշտոնի նշանակված անձի անունը, ազգանունը հայրանունը	Հարցազրույցի փուլում հաղթող ճանաչված մասնակցի փ աստաթղթերը	Հարցազրույց ի փուլի տաթղթերը	Մրցույթը փաս դիտարկող ուն աշխատա կից	Ծանոթությ ն ուն ույթ	Մեկ ույթ
26	27	28	29	30	31	32
						33

-

-

Եզրակացություն

համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի
մասնակիցների վերաբերյալ

h/h	Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը	Մասնակցի անձնագրային տվյալները (սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ու կողմից է տրվել, հանրային ծառայությունների համարանիշը)	Հարցազրույցի արդյունքում		
			հնարավոր ուսման միավորների հանրագումարը	մասնակցի ստացած միավորը	մասնակցի ստացած միավորների տոկոսը
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Հարցազրույցի փուլում հաղթող մասնակից՝

(Սույն կարգի 121-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

անուն, հայրանուն, ազգանուն

Հարցազրույցի փուլում հաղթող 1-ին
մասնակից՝

Հարցազրույցի փուլում հաղթող 2-րդ մասնակից՝

(Սույն կարգի 122 -րդ և 123-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում)

ազգանուն

Հանձնաժողովի նախագահ

ազգանուն

անուն, ազգանուն

ստորագրություն

Հանձնաժողովի անդամ

Հանձնաժողովի անդամ

Հանձնաժողովի անդամ

Հանձնաժողովի անդամ

_____	_____
ստորագրություն	
_____	_____
_____	_____
ստորագրություն	
_____	անուն, ազգանուն
ստորագրություն	
ստորագրություն	օր, ամիս, տարի

Ձև N 5

Գնահատման թերթ

համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակից

_____ -ի հարցազրույցի փուլի

անուն, ազգանուն

- | | | |
|-----|--|------------------|
| h/h | Գնահատման ոլորտը | Գնահատման միավոր |
| 1. | Մասնագիտական գիտելիքները կիրառելու կարողություններ | |
| 1.1 | (հարցազրույցի ձևաչափ) | |
| 2. | Կոմպետենցիաներ | |
| | (գործնական ունակություններ և հմտություններ) | |
| 2.1 | (հարցազրույցի ձևաչափ) | |
- Ընդամենը`

(բոլոր ենթակետերի միավորների հանրագումար)

Հանձնաժողովի անդամ	_____	ստորագրություն	_____
			անուն, ազգանուն
Մրցույթի մասնակից	_____	ստորագրություն	_____
			անուն, ազգանուն

տարի »:

օր, ամիս,