ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

29 օգոստոսի 2006 թվականի N 13-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 12-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

Հաստատել համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
տարածքային կառավարման նախարարի
2006 թվականի օգոստոսի 29-ի
N 13-Ն հրամանի

ԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված՝ փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

3. Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն է համարվում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված՝ սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

4. Մրցույթ չի անցկացվում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 14.1-րդ, 18-րդ հոդվածներով և 29-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված դեպքերում:

5. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

6. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

ա) չի բավարարում օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պահանջը.

բ) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

գ) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.

դ) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը.

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

զ) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:

7. Համայնքային ծառայողը, սույն կարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցելու մրցույթին, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած պաշտոնից:

Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը համարվում է հարգելի բացակայություն:

8. Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ):

9. Մրցույթներն անցկացնում է սահմանված կարգով ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնելու համար սույն կարգով նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձն է (այսուհետ՝ լիազորված անձ):

10. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Մրցույթն անցկացնելու մասին որոշումն ընդունում է համապատասխան համայնքի ղեկավարը և ապահովում է այդ մասին հայտարարության (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակումը:

Մրցույթն անցկացնելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո երկօրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը այդ մասին պատշաճ տեղեկացնում է համապատասխան մարզպետարանի աշխատակազմին (Երևան քաղաքում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին (այսուհետ՝ լիազորած մարմին))՝ նշելով սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված տվյալները:

12. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս և ոչ շուտ, քան երեք ամիս առաջ՝ թափուր պաշտոն առաջանալուց հետո վեցամսյա ժամկետում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12.1-ին հոդվածի

1-ին մասում նշված վայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև http://www.azdarar.am հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Հայտարարությունը կարող է պարբերաբար հրապարակվել մինչև սույն կարգի 13-րդ կետի «դ» ենթակետում նշված ժամկետը:

13. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

ա) համապատասխան համայնքի անվանումը.

բ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

գ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

դ) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության առաջին հրապարակման օրվան հաջորդող 15-րդ օրը: Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը: Փաստաթղթեր ընդունվում են աշխատանքային օրվա ընթացքում.

ե) մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

զ) փաստաթղթերի ներկայացման վայրը աշխատակազմի, համապատասխան մարզպետարանի (Երևան քաղաքում՝ լիազորած մարմնի) հասցեները և հեռախոսահամարները: Մարզպետարանները և լիազորած մարմինը այդ տվյալները նախապես ներկայացնում են համապատասխան համայնքների ղեկավարներին:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

14. Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը իրենց ցանկությամբ կարող են ներկայացնել հայտարարությամբ փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված որևէ հասցեով, ներկայացնելով՝

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Աշխատակազմը (սույն կարգով նախատեսված դեպքերում նաև լիազորած մարմինը, համապատասխան մարզպետարանը) քաղաքացիների ներկայացրած՝ սույն կետում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում են բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք՝ տալով ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ ստացական, որից հետո քաղաքացիներից այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

Բացի սույն կետով նախատեսված փաստաթղթերից՝ այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո համապատասխան մարզպետարանը (Երևան քաղաքում՝ լիազորած մարմինը) երկօրյա ժամկետում տվյալ աշխատակազմին է փոխանցում մրցույթին մասնակցելու համար ընդունած փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթները, հակառակ դեպքում տեղեկացվում է դրանց բացակայության մասին:

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

15. Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո ոստիկանության մարմիններից հարցման միջոցով տեղեկանք է ստանում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների դատվածության մասին:

16. Մրցույթների մասին ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով աշխատակազմում, մարզպետարաններում և լիազորած մարմնում վարվում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյան, որում նշվում են դիմողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, բնակության վայրը (հասցեն), անձնագրի համարը և սերիան, նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկը և էջերի թիվը:

Նշված տվյալները մատյանում գրառվում են փաստաթղթերն ընդունելու օրը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների մատյանը վարվում է փաստաթղթային և (կամ) էլեկտրոնային եղանակով: Փաստաթղթային եղանակով մատյանը վարվում է առանձին գրքով, որը գործավարության համար սահմանված կարգով կարվում և կնքվում է, իսկ էջերը համարակալվում են:

17. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց:

18. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում համապատասխան համայնքի ղեկավարին:

Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ սույն կարգի 17-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) և այդ քաղաքացու օրենքի 10-12-րդ հոդվածների, 24-րդ հոդվածի 3-րդ մասի և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներին բավարարելու ու փաստաթղթերի ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողովին: Նշված տեղեկանքը հանձնաժողովի համար կրում է խորհրդատվական բնույթ:

19. Հանձնաժողովի նախագահն աշխատակազմից ստանում է տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների թվին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կոդավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կոդերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կոդավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

20. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է օրենքի 14-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ

քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին, ամբողջական չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

Եթե հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը հանձնաժողովն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան համայնքի ղեկավարին:

21. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

22. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով՝ նախօրոք կազմված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է տվյալ մրցույթի թեստավորման փուլն անցկացնելու համար հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր դրանցում ընդգրկելով հետևյալ թվով հարցեր (խնդիրներ)՝

ա) համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 40 հարց (խնդիր).

բ) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 30 հարց (խնդիր).

գ) համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 20 հարց (խնդիր):

Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս.

բ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս.

գ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 70 տոկոս.

23. Սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ՝ սահմանված կարգով դուրս է բերվում թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը և անմիջապես զետեղվում կնքված արկղի մեջ:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

24. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով այն հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

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

26. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Լիազորված անձն ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ մասնակիցը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

27. Մասնակիցներին արգելվում է թեստավորման սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

28. Լիազորված անձը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը և պատասխանում նրանց հարցերին:

29. Լիազորված անձը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 19-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթերթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և, այն անջատելով հիմնական մասից, գցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

30. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

31. Գրավոր թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

Լիազորված անձը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

33. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոններն ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ գցելուց հետո

թեստավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիտորի վրա: Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

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

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

36. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե մասնակիցը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

37. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

38. Անթույլատրելի է ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելը: Այդ դեպքում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ:

39. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին: Մասնակիցը, աշխատանքը հանձնելիս, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

40. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ, հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ իր ամփոփաթերթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով: Մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է

կնքված արկղի մեջ և հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

41. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

ա) համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 50 րոպե,

բ) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 40 րոպե,

գ) համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 30 րոպե:

42. Լիազորված անձը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ այդ մասին հիշեցնում է մասնակիցներին:

43. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին լիազորված անձի հայտարարությունից հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին լիազորված անձը կատարում է նշում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

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

45. Սույն կարգի 44-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 22-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:

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

Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների թիվը և տոկոսը, որը հաստատվում է հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

47. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 38-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

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

49. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է լիազորված անձի կողմից:

50. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 49-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում իր կտրոնը, հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Այնուհետև հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

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

52. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 51-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

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

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

55. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները գրավոր կամ բանավոր հրաժարվել են հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է աշխատակազմին:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

56. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց հետ անցկացվում է հարցազրույց:

57. Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

58. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցին պետք է տրվի առնվազն հինգ հարց: Հարցազրույցի ընթացքում հարց տվող հանձնաժողովի անդամը, լսելով մասնակցին տրված հարցի

պատասխանը, բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը: Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:

58.1 Երևանի քաղաքապետարանում հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս՝ հարցերի հետևյալ չափաբաժիններով.

1) համայնքային ծառայության Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի 2 հարց.

2) մասնագիտական՝ Երևանի քաղաքապետարանի իրավասությունը սահմանող օրենսդրության բնագավառի 3 հարց, որից 1 հարցը կոնկրետ ստորաբաժանման իրավասության հետ կապված և 2 հարցը համայնքային ծառայության կոնկրետ պաշտոնի անձնագրի դրույթների հետ կապված, այդ թվում նաև համայնքային ծառայության այն պաշտոնի, որը որպես փոխարինող նա կարող է զբաղեցնել:

58.2 Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերը ճիշտ պատասխաններով: Մասնակիցը ծանոթանալով հարցատոմսին՝ իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին: Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր:

58.3 Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցի կողմից համայնքային ծառայության օրենսդրության բնագավառի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները որպես կանոն գնահատվում են (ճիշտ կամ սխալ) լիազորած մարմնի ներկայացուցիչ համարվող հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից, իսկ մասնագիտական հարցերը՝ Երևանի քաղաքապետարանի ներկայացուցիչ համարվող հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից:

58.4 Սույն կարգի 58.1 կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը: Համայնքային ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար նախատեսված հարցերը չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից և բարդության աստիճանով պետք է տարբերվեն միմյանցից՝ ըստ համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբերի:

58.5 Սույն կարգի 58.1 կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կոդավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

58.6 Սույն կարգի 58.1 կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում: Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը մրցույթի թեստավորման հարցաշարերի հետ միաժամանակ հրապարակում է նաև այն իրավական ակտերի ցանկը և հոդվածները (բաժիններ, կետեր), որոնցից բխում են սույն կարգի 58.1 կետով նախատեսված հարցերը:

59. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն արձանագրվում և ձայնագրվում է: Արձանագրության մեջ առնվազն նշվում են յուրաքանչյուր հարցը և դրա վերաբերյալ մասնակցի պատասխանը, այդ պատասխանի վերաբերյալ հարց տված հանձնաժողովի անդամի (նշելով անունը և ազգանունը) ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին հայտարարությունը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հայտարարած ճիշտ պատասխանը:

Արձանագրությունն ստորագրվում է լիազորված անձի և հանձնաժողովի անդամների կողմից:

59.1 Երևանի քաղաքապետարանում յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցի արձանագրությանը կցվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերը՝ ճիշտ պատասխաններով:

60. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո նրա պատասխանը գնահատում է 5 բալային համակարգով՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթում, որոնք անմիջապես խմբավորվում և գցվում են գնահատման թերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ: Գնահատման թերթում նշվում է գնահատմանը մասնակցող հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը: Գնահատումը կատարվում է թվային ամբողջական միավորով: Նվազագույն դրական գնահատականը 3 բալն է:

61. (կետը ուժը կորցրել է 19.01.2009թ. N 01-Ն)

62. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, հանձնաժողովի նախագահը բացում է գնահատման թերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղը, մեկ առ մեկ հանում գնահատման թերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու ստացած բոլոր բալերը, որից հետո հանձնաժողովը հաշվարկում է հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից դրական բալերով գնահատված մասնակիցների (մասնակցի), ստացած դրական բալերի հանրագումարը և հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է այն:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են լիազորված անձի կողմից:

63. Մրցույթի հաղթող է ճանաչվում մրցութային հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից դրական բալերով գնահատված այն մասնակիցը, որի ստացած դրական բալերի հանրագումարը առավելագույնն է:

1) Եթե երկու կամ ավելի մասնակիցներ հավաքել են դրական բալերի առավելագույն հավասար հանրագումար, ապա նրանցից հաղթող է ճանաչվում թեստային փուլում առավել բարձր միավորներ հավաքած մասնակիցը (առավել բարձր հավասար միավորներ հավաքած մասնակիցները):

2) Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը գնահատման արդյունքում հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից չի գնահատվել դրական բալերով, ապա հանձնաժողովն որոշում է ընդունում մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան աշխատակազմին:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

64. Հանձնաժողովը՝ մրցույթն անցկացնելուց հետո, նույն օրը կազմում է եզրակացություն՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին, ինչպես նաև ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին:

Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին հանձնաժողովի որոշման մեջ նշվում են՝

ա) համապատասխան համայնքի անվանումը և համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը.

գ) մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնակիցների անունը, ազգանունը, հայրանունը և յուրաքանչյուր մասնակցին դրական բալերով գնահատած՝ հանձնաժողովի անդամների թիվը, ինչպես նաև. սույն կարգի 62-րդ կետով սահմանված կարգով հաշվարկված դրական բալերի հանրագումարը.

դ) մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնակիցների մրցույթի թեստավորման փուլում հավաքած միավորները.

ե) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը:

65. Սույն կարգի 55-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 3-րդ պարբերություններով նախատեսված դեպքերում ընդունված որոշումների առկայության պայմաններում մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին որոշում չի ընդունվում:

66. Սույն կարգի 55-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 3-րդ պարբերություններով, ինչպես նաև 64-րդ կետով նախատեսված որոշումներն ենթակա են հրապարակման՝ դրանք ընդունելուց անմիջապես հետո:

67. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո այդ արդյունքները կարող են մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից գրավոր բողոքարկվել:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված գրավոր բողոքը քննության է առնում լիազորած մարմինը:

Գրավոր բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 74-րդ կետի «ժ»-«ժզ», «ի» և «իա» ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և հարցազրույցի ամբողջ փուլի ձայնագրության հետ միասին անմիջապես ուղարկում է լիազորած մարմնին:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը մրցույթի 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 մասնակցի (մասնակիցների) անուն, ազգանուն և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

Գրավոր բողոքը լիազորած մարմինը քննության է առնում այն իր աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

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

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս ուսումնասիրվում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի համապատասխան անդամի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրվում են գնահատման արդյունքների հետ և ընդունվում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

բ) մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին (եթե մրցույթի արդյունքում հաղթող է ճանաչվել մեկ մասնակից և բողոքարկվել է նրա վերաբերյալ մրցույթի արդյունքները).

գ) մրցույթի կոնկրետ մասնակցի հարցազրույցի արդյունքները կոնկրետ բալով գնահատելու մասին:

դ) հարցազրույցի փուլը սահմանված կարգի խախտմամբ անցկացված լինելու դեպքում կոնկրետ մասնակցի (մասնակիցների) մասով կամ ամբողջությամբ՝ նոր հարցազրույցի փուլ անցկացնելու մասին:

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումներից մեկը լիազորած մարմինն ընդունելուց հետո՝ նույն օրը ուղարկում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

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

Գրավոր բողոքի քննության և ընդունված որոշման հիման վրա լիազորած մարմինը կարող է իրավասու մարմիններին և պաշտոնատար անձանց ներկայացնել համապատասխան միջնորդություններ:

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

68. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը աշխատակազմն անմիջապես ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

68.1. Սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, աշխատակազմը գրավոր բողոքի վերաբերյալ լիազորած մարմնի ընդունած որոշումը ստանալուց հետո այն անմիջապես, սույն կարգի 64-րդ կետով նախատեսված, եզրակացության հետ միասին ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

69. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

ա) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

գ) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը՝ ըստ այբբենական կարգի, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.

դ) հաղթող ճանաչված մասնակցի (հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի) հավաքած միավորների թիվը (տոկոսը) թեստավորման փուլում.

ե) հաղթող ճանաչված մասնակցի (հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի) վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի հաշվարկած ընդհանուր բալային թիվը:

70. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի նախագահը, անդամները և լիազորված անձը: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները եզրակացությունը ստորագրելիս ստորագրության կողքին գրառում են "հատուկ կարծիքը կցվում է" բառերը:

71. Եզրակացությանը կցվում են Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները (առկայության դեպքում):

72. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված՝ եզրակացությունը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմ տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 20-րդ կետի 2-րդ, 55-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 3-րդ պարբերություններով նախատեսված դեպքերում:

73. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացրած աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է դիմորդների համար ստացած, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

74. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որը սույն կարգի 14-րդ կետի առաջին պարբերության մեջ նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը ու նյութերը՝

ա) դիմորդների թվին համապատասխան թվով ամփոփաթերթերի ստացման մասին տեղեկանք.

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

գ) մրցույթին մասնակցելը թույլատրելու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.

դ) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

ե) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

զ) հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

է) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

ը) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

թ) թեստավորման ավարտից հետո հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

ժ) հանձնաժողովի անդամի՝ հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսին լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

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

ժբ) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

ժգ) հարցազրույցի փուլում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած գնահատականի մասին արձանագրությունը.

ժդ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժե) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

ժէ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժը) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

ժթ) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ի) գնահատման թերթերը.

իա) մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին որոշումը.

իբ) այլ փաստաթղթեր:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվ է հանձնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը կազմում է սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին տեղեկանք, որը կցվում է մրցութային փաթեթին:

75. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 64-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում այդ եզրակացությունը և լիազորած մարմնի սույն կարգի 67-րդ կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը տալու օրվանից հետո՝ եռօրյա ժամկետում մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը (մասնակիցները) տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում է (ներկայացնում են)՝

ա) դիմում.

բ) լրացված անձնական թերթիկ.

գ) ինքնակենսագրություն.

դ) իրենց կրթության և գիտելիքների մակարդակը հավաստող այլ փաստաթղթեր:

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

76. Սույն կարգի 75-րդ կետում նշված դիմումի ներկայացման համար սահմանված ժամկետի ավարտից հետո՝ եռօրյա ժամկետում համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված և դիմում ներկայացրած մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

Համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակումը ձևակերպվում է համապատասխան վարչական ակտով, որը պետք է բովանդակի՝

ա) համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը, որում կատարվում է նշանակումը, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը.

բ) համայնքային ծառայողի կողմից իր պարտականությունների կատարումն սկսելու ժամանակի նշումը.

գ) առաջին անգամ համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը.

դ) համայնքային ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափը.

ե) վարչական ակտի համար հիմք հանդիսացած իրավաբանական փաստերը:

77. Համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու մասին վարչական ակտը ենթակա է հրապարակման համայնքի ղեկավարի նստավայրում՝ տեսանելի ցուցանակի վրա:

78. Համայնքային ծառայողին պաշտոնի նշանակելու մասին վարչական ակտը կարող է անվավեր ճանաչվել, եթե՝

ա) ստորագրվել է համապատասխան համայնքի ոչ իրավասու անձի կողմից.

բ) ընդունվել է օրենքի կամ սույն կարգի պահանջների խախտմամբ.

գ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվել դատական կարգով:

79. Անվավեր ճանաչված վարչական ակտը համայնքային ծառայության հետ կապված հարաբերություններ չի առաջացնում:

IX. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

80. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթին ներկա լինելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

Հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

X. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

81. Եթե մրցույթի արդյունքում մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել կամ հարցազրույցի մասնակիցներից ոչ մեկը չի ստացել մրցութային հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի դրական գնահատական ու մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել, կամ լիազորած մարմինը սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված դեպքում ընդունել է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին որոշում, ապա մրցույթը համարվում է կայացած՝ առանց հաղթող ճանաչելու, և անցկացվում է նոր մրցույթ:

82 Հանձնաժողովի իրավազոր չլինելու (նիստին չի մասնակցում հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին) կամ տեխնիկական պատճառներով մրցույթի անցկացման անհնարինության դեպքերում մրցույթը համարվում է չկայացած, և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ:

Կրկնակի մրցույթի ժամանակ մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում, և այն անցկացվում է 10-օրյա ժամկետում՝ ընդհանուր հիմունքներով:

83. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, կամ հանձնաժողովը դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիներին, սույն կարգի 20-րդ կետով նախատեսված դեպքում, չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է նոր մրցույթ:

84 Սույն կարգի խախտմամբ անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվում դատական կարգով:

Նոր մրցույթ է անցկացվում նաև մրցույթը անվավեր ճանաչվելու դեպքում:

85. Նոր մրցույթն անցկացվում է ընդհանուր հիմունքներով:

Եթե նոր կամ կրկնակի մրցույթը համարվում է կայացած՝ առանց հաղթող ճանաչելու, չկայացած կամ անվավեր, ապա համայնքային ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար սահմանված կարգով հայտարարվում է նոր մրցույթ: