



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 21 » հունիս 2021թ.

N 78 - L

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ
(ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՄՐՑՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի N 224-Ն որոշմամբ հաստատված թիվ 1 և թիվ 3 հավելվածների 12-րդ կետերը՝

Որոշում եմ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման ընթացակարգը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցույթային հանձնաժողովի ձևավորման կարգը՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական ստորագրման պահից:

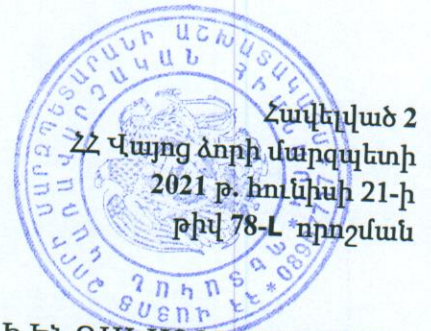
6/23/2021

X *Gr. Ararat*

ԱՐԱՐԱՏ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Подписано: GRIGORYAN ARARAT 1310850550 Ա. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ





Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿ
ԳՏԼՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն Կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) ընտրության (նշանակման) մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման կարգը:
2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005թ. հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշումով և սույն Կարգով:
3. Հանձնաժողովի՝ Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) և մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող համապատասխան ոլորտի (այսուհետ՝ համապատասխան ոլորտ) կազմակերպությունների անդամության թեկնածուների ցուցակը՝ ոչ պակաս 10 հոգուց, հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշմամբ՝ գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:
Ցուցակում նշվում է Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների անունը, ազգանունը, հայրանունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսի համարը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող թեկնածուները մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կողմից գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովի թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:
4. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը զետեղվում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի համակարգչում:
5. Հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների, ընտրության (նշանակման) մրցութային հանձնաժողովը կազմված է յոթ անդամից, որից հինգը՝ մարզպետարանի, երկուսը՝ համապատասխան ոլորտի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներից:
Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցութային հանձնաժողովը կազմված է յոթ անդամից, որից երեքը՝ մարզպետարանի, երկուսը՝ համապատասխան ոլորտի կազմակերպությունների, մեկական՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչներից:
6. Հանձնաժողովի մարզպետարանի և համապատասխան ոլորտի կազմակերպությունների

ներկայացուցիչներն ընտրվում են հաստատված ցուցակից՝ համակարգչի միջոցով պատահական ընտրությամբ՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ և մրցույթն սկսվելուց առնվազն 6 ժամ առաջ Աշխատակազմի միջոցով տեղեկացվում են Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին: Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչներին սահմանված կարգով ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը:

7. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, գործուղման կամ արձակուրդում գտնվելու պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն Կարգով նախատեսված հարաբերակցությունը:

8. Հանձնաժողովի կազմը, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը, հաստատվում է Մարզպետի որոշմամբ:

Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դադարում է անհնարին, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի կամ քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դադարում է անհնար, ապա սույն Կարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից Մարզպետի որոշմամբ նշանակվում է, համապատասխանաբար, Հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

9. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Մարզպետի որոշմամբ հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում է գործունեությունը՝ համաձայն սույն Կարգի:

10. Գլխավոր քարտուղարը՝ մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունման որոշման հիման վրա կարող է ներկայացնել առաջարկություն՝ Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել այն թեկնածուին, որը, լինելով Հանձնաժողովի անդամ, դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև, լինելով Հանձնաժողովի կազմում, առանց նախապես տեղեկացնելու կամ անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենների 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,

2) Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի անցկացման ընթացակարգի համաձայն՝ ապահովել մրցույթի անցկացման թափանցիկությունը և հրապարակայնությունը:

12. Հանձնաժողովը՝

1) Աշխատակազմից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթեթերը, Հանձնաժողովի կնիքը.

2) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում դիմած քաղաքացիներին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին.

3) մինչև թեստավորում սկսվելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթեթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը.

- 4) սահմանված կարգով ընտրում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.
- 5) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ Մասնակիցներ) թեստավորում.
- 6) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.
- 7) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.
- 8) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները.
- 9) հաստատում և հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.
- 10) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.
- 11) կազմում է քվեաթերթեր.
- 12) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.
- 13) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.
- 14) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.
- 15) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.
- 16) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.
- 17) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.
- 18) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն.
- 19) Աշխատակազմին է հանձնում կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը, մրցութային փաթեթը.
- 20) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
14. Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են, եթե նիստերին մասնակցում են Հանձնաժողովի անդամներից առնվազն հինգը:
Եթե Հանձնաժողովն իրավագոր չէ (նիստին չեն մասնակցում հանձնաժողովի անդամներից առնվազն հինգը), ապա մրցութը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ:
Կրկնակի մրցութին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում, և այն անցկացվում է տասնօրյա ժամկետում՝ ընդհանուր հիմունքներով:
15. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:
16. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցութի անցկացման ընթացակարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Մարզպետին: Մարզպետն իր որոշմամբ կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝
- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
- 3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները.

- 4) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը.
- 5) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.
- 6) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝
 - 1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը.
 - 2) բացատրում է մասնակիցներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.
 - 3) իրականացնում է սույն Կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝
 - 1) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն.
 - 2) մասնակցում է Տնօրենի հարցազրույցի անցկացմանը.
 - 3) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.
 - 4) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկություններին.
 - 5) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.
 - 6) ծանոթանում է նիստի արձանագրություններին.
 - 7) իրականացնում է սույն Կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

20. Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ որոշումը, կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև մրցութային փաթեթը Աշխատակազմին է հանձնում, որից հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:
21. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման պայմանները:
2. Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենի 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. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ, չափահաս քաղաքացին, որը տիրապետում է գրական հայերենին:
4. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի N 224-Ն որոշման և սույն ընթացակարգի համաձայն մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝
 - 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
 - 2) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը կամ լիազորությունների իրականացմանը,
 - 3) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից,
 - 4) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ,
 - 5) օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել կամ զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից,
 - 6) նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:
5. Տնօրենի ընտրության (նշանակման)
 - 1) պարտադիր պայմաններն են՝
 - ա) բարձրագույն կրթություն.
 - բ) հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան քնագավառի առնվազն երեք տարվա

աշխատանքային ստաժ.

գ) իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

դ) պետական կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն

2) լրացուցիչ պայմաններն են՝

ա) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

դ) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն.

ե) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

զ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

3) Տնօրենի թափուր պաշտոնի հավակնորդների՝ սույն կարգով նախատեսված պարտադիր պայմանները հավասարապես բավարարելու դեպքում ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կողմից կարող է հաշվի առնվել նաև այս կամ այն լրացուցիչ չափանիշը կամ դրանցից մի քանիսը միաժամանակ:

6. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ): Սույն ընթացակարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն գլխավոր քարտուղարն է:

7. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է Մարզպետի որոշումով սահմանված կարգով ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

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

9. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար մրցույթն անցկացվում է բաց մրցույթի միջոցով:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը Աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մրցույթն անցկացնելուց երկու ամիս առաջ 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակում է առնվազն մեկ հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով (հանրապետական կամ տեղական ուղիով, հեռուստատեսություն, մամուլ):

11. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին Աշխատակազմի հայտարարության տեքստում պարտադիր է նշել՝

1) Տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ.

2) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը, ժամը և վերջնաժամկետը, որը չի կարող մրցույթն անցկացնելու մասին վերջին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսից պակաս լինել.

3) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

- 4) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (սյուրները).
- 5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները):

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

12. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմին ներկայացնում են՝

- 1) դիմում.
- 2) մեկ լուսանկար 3x4 չափսի.
- 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից.
- 4) ինքնակենսագրություն.
- 5) անձնագրի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները.
- 6) կադրերի հաշվառման թերթիկ (լրացված).
- 7) տեղեկանք մշտական բնակության վայրից.
- 8) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ (դրանց առկայության դեպքում).
- 9) բնութագիր վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել):

13. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

14. Աշխատակազմը սույն ընթացակարգի 12-րդ կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք:

15. Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Հանձնաժողովին, որը այդ մասին կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

16. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և մարզպետարանի կնիքով կնքված մատյան: Գրառումը կատարվում է փաստաթղթերի ընդունման օրը:

17. Աշխատակազմը մրցույթից առնվազն մեկ ամիս առաջ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին ապահովում է թեստային հարցաշարով:

18. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է մինչև մրցույթի կայանալը հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց:

19. Մրցույթը համարվում է չկայացած, եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել (այդ դեպքում հանձնաժողով չի կազմավորվում), կամ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել մրցույթին:

20. Եթե պետական ոչ առևտրային կազմակերպության Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար դիմել է մեկ քաղաքացի, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և հայտարարվում է նոր մրցույթ՝ ընդհանուր հիմունքներով:

21. Եթե մրցույթը սույն ընթացակարգի 20-րդ կետով համարվում է չկայացած, ապա քաղաքացին դրա մասին տեղեկացվում է փաստաթղթերի հանձնման վերջնաժամկետի հաջորդ աշխատանքային օրը:

22. Նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է Հանձնաժողովին:

23. Հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմից ստանում է Հանձնաժողովի կնիքը և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթեթերի առաջին օրինակը բաղկացած է մինչև կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթեթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

24. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն ընթացակարգի 4-րդ կետով սահմանված պահանջներին: 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:

25. 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 կայացվում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին:

26. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

27. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, մրցույթի բոլոր մասնակիցների ներկայությամբ, Աշխատակազմի կողմից նախօրոք կազմված և համակարգչում գետեղված թեստային առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ ընտրում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած 50 հարցից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

28. Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված թեստային առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները: Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 5 հարց.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք՝ 5 հարց.
- 3) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 հարց.
- 4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 5 հարց.
- 5) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր՝ 15 հարց:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

29. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր կամ, հնարավորության դեպքում, համակարգչի

միջոցով:

30. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

31. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

32. Մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

33. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:

34. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն ընթացակարգի 23-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթեթի՝ 2 օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, և անջատելով այն հիմնական մասից, գցում է ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ:

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

36. Թեստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր:

37. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

38. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ պատասխան:

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

40. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքները գնահատելիս:

41. Ամփոփաթեթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելու դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

42. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառելուց հետո, մասնակիցն ամփոփաթեթի 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, ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

43. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 60 րոպե ժամանակ:

44. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքների կատարման համար:

45. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, մասնակիցները պարտավոր են դադարեցնել աշխատանքները:

46. Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

47. Հանձնաժողովի անդամները ստուգում են ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթեթերի կտրոնների և հիմնական մասերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

48. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն ընթացակարգի 27-րդ կետով նախատեսված թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

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

50. Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով:

51. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Միայն պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 41-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

52. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթեթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչը արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

53. Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում է իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Դրանից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

54. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների

ձևանմուշը:

55. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ պատասխանների հրապարակումից հետո մեկ ժամկա ընթացքում:

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

57. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար գրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

58. 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:

59. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն ընթացակարգի 55-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

60. Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

61. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) մասնակցել հարցազրույցի փուլին, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է Մարզպետին:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

62. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց:

63. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով, որոնք բաղկացած են հինգ հարցից՝ Տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցի գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով: Հարցատոմսերի հարցերը և պատասխանները չեն հրապարակվում:

64. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք գեղեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցերը և կազմում հարցատոմս ու համարակալում այն: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները: Մասնակիցը ծանոթանում է հարցատոմսին և իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում հարցերին:

65. Հարցատոմսը ստանալուց հետո հարցազրույցի մասնակցին պատրաստվելու համար տրվում է տասը րոպե ժամանակ: Հարցատոմսի համարը արձանագրվում է:

66. Մասնակցի կողմից հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ՝ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

67. Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

68. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը արձանագրվում է:

69. Արձանագրության մեջ ամրագրվում է յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, Հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը: Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, մասնակցի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

70. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է բաց քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում է քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը:

71. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

72. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեաթերթիկները և բարձրաձայն հայտարարում միայն մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը և տրված ձայների «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր:

73. Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

74. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

75. Քվեարկության արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մասնակցին հաղթող ճանաչելու կամ հաղթող չճանաչելու մասին:

76. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է Մարզպետին:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

77. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

78. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից:

79. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են՝

1) Տնօրենի թափուր պաշտոնը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

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

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

80. Սույն ընթացակարգի 61-րդ, 75-րդ և 76-րդ կետերում նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

81. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

82. Գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ բողոք) քննության է առնում Մարզպետը՝ Գլխավոր քարտուղարի մասնակցությամբ:

83. Բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին: Գլխավոր քարտուղարն այն ստանալուց հետո սույն ընթացակարգի 95-րդ կետի 9-14-րդ, 18-րդ և 19-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի հետ անմիջապես ուղարկում է Մարզպետին:

84. Աշխատակազմը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է բողոք:

85. Բողոքը քննության է առնվում Աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

86. Բողոքի քննարկմանը կարող են ներգրավվել Աշխատակազմի համապատասխան մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականը (դրանց ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում են քվեարկության արդյունքների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամը (անդամները):

87. Բողոքի քննարկման արդյունքում Մարզպետը ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

88. Մարզպետի կողմից ընդունված որոշումը մասնակցի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

89. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն ընթացակարգի 81-րդ կետով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը ներկայացնում է Մարզպետին: Որոշումը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում, Մարզպետը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ, սահմանված կարգով, կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ ՀՀ կառավարության 2005 թ. հունվարի 25-ի N 224-Ն որոշմամբ սահմանված ժամկետով և որոշումով նրան նշանակում է պաշտոնում:

90. Սույն ընթացակարգի 81-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, հանձնաժողովն իր որոշումը նախատեսված կարգով ներկայացնում է Մարզպետին:

91. Հանձնաժողովի որոշման մեջ պետք է նշվեն՝

1) Տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

3) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը և անձնագրային տվյալները.

4) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի հավաքած միավորների քանակը (տոկոսը) թեստավորման փուլում.

5) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

91. Որոշումը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

92. Որոշմանը կից ներկայացվում են որոշման հետ անհամաձայնություն հայտնած Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) հատուկ կարծիքը (կարծիքները):

93. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված որոշումը կայացնելուց հետո, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 61-րդ և 76-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

94. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը:

95. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է մրցույթային փաթեթը, որն իր մեջ սույն ընթացակարգի 12-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) հանձնաժողովի կնիքի և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթերի ստացման մասին ստացականը.

2) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և/կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

4) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

5) ամփոփաթեթերի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

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

7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

8) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

9) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.

10) քվեարկությունների արդյունքում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

11) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

12) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

14) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ

եզրակացությունը.

15) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

16) թեստավորման առաջադրանքների տեսքերը.

17) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

18) քվեաթերթիկները.

19) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

20) այլ փաստաթղթեր:

96. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն ընթացակարգի 69-րդ կետում նշված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

IX. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

97. Եթե մրցութային հանձնաժողովն իրավագոր չէ (նիստին չի մասնակցում Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելին), ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ:

98. Կրկնակի մրցույթի ժամանակ նոր դիմումներ չեն ընդունվում, և այն անցկացվում է 10-օրյա ժամկետում:

99. Սույն ընթացակարգի 16-րդ կետի, 49-րդ կետի 3-րդ և 57-րդ կետի 3-րդ պարբերություններով նախատեսված դեպքերում, ինչպես նաև մրցույթը դատական կարգով անվավեր ճանաչվելու դեպքում մեկամսյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն նոր մրցույթ անցկացնելու մասին:

100. Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:

101. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն ընթացակարգի 11-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված մրցույթ սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը: