

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
1 դեկտեմբերի 2010 թ.
Պետական գրանցման թիվ 10210451

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

24 նոյեմբերի 2010 թ.
ք. Երևան

թիվ 229-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՍՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 51.30-րդ հոդվածի 3-րդ մասով.

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել.

1) Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության
քրեակատարողական ծառայությունում քաղաքացիական հատուկ ծառայության մրցույթային
հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:

2) Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության
քրեակատարողական ծառայությունում քաղաքացիական հատուկ ծառայության
ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող
տասներորդ օրը:

Գ. Դանիելյան

Հավելված 1
Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարի
2010 թվականի նոյեմբերի 24-ի
թիվ 229-Ն հրամանի

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՍՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայությունում (այսուհետ՝ Քրեակատարողական ծառայություն) քաղաքացիական հատուկ ծառայության (այսուհետ՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության) թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուները ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական վարչության (այսուհետ՝ քրեակատարողական վարչություն) պետի տեղակալներից, քրեակատարողական վարչության՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող համապատասխան ստորաբաժանումից (այսուհետ՝ լիազոր ստորաբաժանում), համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունից կամ գիտական, առողջապահական կամ ուսումնական այլ հաստատությունից:

4. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները կազմվում են լիազոր ստորաբաժանման կողմից և հաստատվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կողմից:

5. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, պաշտոնը, հեռախոսահամարները (աշխատանքային, բջջային) և այլն,

2) քաղաքացիական հատուկ ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցութային կոնկրետ թեկնածուն որպես Հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

6. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակների հաստատումից հետո ցուցակներում ընդգրկված անձինք լիազոր ստորաբաժանման միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

7. Լիազոր ստորաբաժանումը հաստատված ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

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

1) երկու թեկնածու՝ լիազոր ստորաբաժանման ներկայացուցիչներ,

2) երկու թեկնածու՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ներկայացուցիչներ,

3) երկու թեկնածու՝ «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կամ գիտական, առողջապահական կամ ուսումնական այլ հաստատության համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

9. Լիազոր ստորաբաժանումը, մրցույթն սկսելուց առնվազն մեկ օր առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

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

11. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի հրամանով: Նույն հրամանով Հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար դառնալու դեպքում Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում: Մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի կամ քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար դառնալու դեպքում Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են Հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

12. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Հանձնաժողովի կազմը հաստատվելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

13. Լիազոր ստորաբաժանումը, մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի և ընդունված որոշման հիման վրա, կարող է միջնորդել համապատասխան ստորաբաժանումներին իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուներին ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, ով՝ լինելով Հանձնաժողովի անդամ, դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում կամ ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում, առանց նախապես տեղեկացնելու, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել քաղաքացիների համար քաղաքացիական հատուկ 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:

2) ապահովել անցկացվող մրցույթի թափանցիկությունը և հրապարակայնությունը:

15. Հանձնաժողովը՝

1) լիազոր ստորաբաժանումից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձի փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթեթերը, Հանձնաժողովի կնիքը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը,

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

3) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթեթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը,

4) կազմում է թեստեր՝ մրցույթի 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) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը,
- 10) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրը անցկացնելու մասին,
- 11) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց,
- 12) կազմում է քվեաթերթեր,
- 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) լիազոր ստորաբաժանմանը հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը,
- 20) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒՄԸ

16. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
17. Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:
18. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Հավասար ձայների դեպքում որոշիչ է Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը:
19. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը ներկայացնում է հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատած պաշտոնատար անձին, որը իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

20. 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) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,
 - 6) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,
 - 7) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,
 - 8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

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

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

22. Հանձնաժողովի անդամը՝
- 1) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ,
 - 2) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն,
 - 3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանն ու տալիս հարցեր մասնակիցներին,
 - 4) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը,
 - 5) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,
 - 6) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,
 - 7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
 - 8) կարող է բողոքարկել մրցույթի արդյունքները,
 - 9) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

23. Հանձնաժողովը, կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև մրցութային փաթեթը լիազոր ստորաբաժանմանը հանձնելուց հետո, դադարեցնում է իր գործունեությունը:
24. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Հավելված 2
Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարի
2010 թվականի նոյեմբերի 24-ի
թիվ 229-Ն հրամանի

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայությունում (այսուհետ՝ Քրեակատարողական ծառայություն) քաղաքացիական ծառայողների (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուները ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական վարչության (այսուհետ՝ քրեակատարողական վարչություն) պետի տեղակալներից, քրեակատարողական վարչության՝ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող համապատասխան ստորաբաժանումից (այսուհետ՝ լիազոր ստորաբաժանում), համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունից կամ գիտական, առողջապահական կամ ուսումնական այլ հաստատությունից:

4. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները կազմվում են լիազոր ստորաբաժանման կողմից և հաստատվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կողմից:

5. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, պաշտոնը, հեռախոսահամարները (աշխատանքային, բջջային) և այլն,

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

6. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակների հաստատումից հետո ցուցակներում ընդգրկված անձինք լիազոր ստորաբաժանման միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

7. Լիազոր ստորաբաժանումը հաստատված ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

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

1) երկու թեկնածու՝ լիազոր ստորաբաժանման ներկայացուցիչներ,

2) երկու թեկնածու՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ներկայացուցիչներ,

3) երկու թեկնածու՝ «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կամ գիտական, առողջապահական կամ ուսումնական այլ հաստատության համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

9. Լիազոր ստորաբաժանումը, ատեստավորումն սկսելուց առնվազն մեկ օր առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

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

11. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի հրամանով: Նույն հրամանով Հանձնաժողովի անդամներից

նշանակվում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար դառնալու դեպքում Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում: Ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի կամ քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար դառնալու դեպքում Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են Հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

12. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Հանձնաժողովի կազմը հաստատվելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

13. Լիազոր ստորաբաժանումը, ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի և ընդունված որոշման հիման վրա, կարող է միջնորդել համապատասխան ստորաբաժանումներին իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուներին ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, ով՝ լինելով Հանձնաժողովի անդամ, դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում կամ ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում, առանց նախապես տեղեկացնելու, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Հանձնաժողովի խնդիրն է ատեստավորման միջոցով որոշել քաղաքացիական ծառայողի համապատասխանությունը իր զբաղեցրած պաշտոնին:

15. Հանձնաժողովը՝

1) լիազոր ստորաբաժանումից ստանում է քաղաքացիական ծառայողների ցանկը և այդ քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և առարկությունները վերջիններիս վերաբերյալ (այդպիսիք լինելու դեպքում), ինչպես նաև Հանձնաժողովի կնիքը,

2) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ,

3) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթեթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը,

4) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում,

5) անցկացնում է թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորում,

6) կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար,

7) անցկացնում է քաղաքացիական ծառայողների թեստավորում,

8) ստուգում և գնահատում է քաղաքացիական ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները,

9) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները,

10) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված քաղաքացիական ծառայողների բողոքները,

11) հաստատում և հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը,

12) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրը անցկացնելու մասին,

13) քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնում է հարցազրույց,

14) կազմում է քվեաթեթեր,

15) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն,

16) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,

17) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները,

- 18) յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ,
- 19) լիազոր ստորաբաժանմանը հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և ատեստավորման փաթեթը,
- 20) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒՄԸ

16. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
17. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:
18. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Հավասար ձայների դեպքում որոշիչ է Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը:
19. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորում անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը ներկայացնում է հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատած պաշտոնատար անձին, որը իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

20. 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) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,
 - 6) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը` քվեարկելով կողմ կամ դեմ,
 - 7) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը` այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,
 - 8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

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

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

22. Հանձնաժողովի անդամը`

- 1) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ,
- 2) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն,
- 3) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույցի անցկացմանն ու տալիս հարցեր քաղաքացիական ծառայողներին,
- 4) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը,
- 5) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար անցկացվող քվեարկություններին,
- 6) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,
- 7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
- 8) կարող է բողոքարկել ատեստավորման արդյունքները,
- 9) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

23. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև ատեստավորման փաթեթը լիազոր ստորաբաժանմանը հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

24. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: