



Համարը N 29-Ն

Տեսակը Պաշտոնական
Ինկորպորացիա

Տիպը Որոշում
Սկզբնաղբյուրը ՀՀՊՏ 2018.08.01/59(1417)
Հոդ. 870

Կարգավիճակը Գործում է
Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունող մարմինը Առաջին փոխվարչապետ
Ստորագրող մարմինը Առաջին փոխվարչապետ
Վավերացնող մարմինը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 02.08.2018

Ընդունման ամսաթիվը 31.07.2018
Ստորագրման ամսաթիվը 31.07.2018
Վավերացման ամսաթիվը
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

- [+ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ](#)
- [+ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ](#)

ՀՀ ԱՌԱԶԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՄԻՆՉԵՎ «ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ՕՐԵՆՔՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ՈՉ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻՆ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՌԱԶԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հուլիսի 2018 թվականի N 29-Ն

ՄԻՆՉԵՎ «ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ՈՉ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻՆ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասին համապատասխան

1. Սահմանել մինչև «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված էլեկտրոնային ծրագրերի կազմումը ոչ էլեկտրոնային եղանակով քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին վերապահված գործընթացների կազմակերպման և գործառնությունների իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերը փոփոխվում են սույն որոշմամբ սահմանված կարգին համապատասխան:

3. Նոր ստեղծված պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը կազմվում է սույն որոշմամբ սահմանված կարգով:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո այն մարմինները, որտեղ առկա են քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման ենթակա քաղաքացիական ծառայողներ, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գրանցվում են քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում, իսկ գործունեությունը դադարեցրած մարմինների դեպքում, հնգօրյա ժամկետում սահմանված տեղեկատվությունը ներկայացվում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**Հայաստանի Հանրապետության
առաջին փոխվարչապետ**

Ա. Միրզոյան

**2018 թ. հունիսի 31
Երևան**

**Հավելված
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թ.
հունիսի 31-ի N 29-Ն որոշման**

Կ Ա Ր Գ

**ՄԻՆՉԵՎ «ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՕՐԵՆՔՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ՈՉ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻՆ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ
ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1. Սույն կարգով սահմանվում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին վերապահված գործընթացների կազմակերպման և գործառնությունների իրականացման կարգը՝ ոչ էլեկտրոնային եղանակով:
- 2. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը և համապատասխան մարմինները սույն կարգով նախատեսված գործընթացները կազմակերպում և իրականացնում են փաստաթղթային եղանակով և էլեկտրոնային կրիչների միջոցով, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվությունը թղթյա և էլեկտրոնային կրիչներով փոխանցում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ սույն կարգով սահմանված ժամկետներում:

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

- 3. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը (այսուհետ՝ պաշտոնների անվանացանկ) էլեկտրոնային և թղթյա կրիչներով վարում են համապատասխան մարմինները:
- 4. Համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը համապատասխանաբար հաստատում (փոփոխում) է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասում և 39-րդ հոդվածի 6-րդ մասում նշված պաշտոնատար անձը (մարմինը):
- 5. Սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը), քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (փոփոխելու) իրավական հիմքի առաջացման պահից մեկամսյա ժամկետում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (փոփոխելու) առաջարկությունն անհրաժեշտ փաստաթղթերի հետ միասին՝ ներկայացնելով նաև պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը:
- 6. Պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (փոփոխելու) առաջարկությանը կցվում են փոփոխության հիմնավորումը և հավաստող փաստաթղթերը:
- 7. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը) հաստատում (փոփոխում) է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը:
- 8. Համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը հաստատված պաշտոնների անվանացանկն ու պաշտոնների անձնագրերը թղթյա և էլեկտրոնային կրիչներով երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, իսկ անվանացանկը տեղադրում է համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:
- 8.1. Սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը), քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը փոփոխելու հիմքի առաջացման պահից մեկամսյա ժամկետում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը փոփոխելու առաջարկությունը:

(8.1-ին կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

8.2. Պաշտոնների անձնագրերը փոփոխելու առաջարկությանը կցվում են փոփոխության հիմնավորումը և հավաստող փաստաթղթերը:

(8.2-րդ կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

8.3. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը) հաստատում (փոփոխում) է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը:

(8.3-րդ կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

III. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՌԵԶԵՐՎԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

9. Քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը (այսուհետ՝ կադրերի ռեզերվ) էլեկտրոնային և թղթյա կրիչներով վարում են համապատասխան մարմիններն իրենց մարմնում պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների համար, իսկ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ գործունեությունը դադարեցրած մարմինների քաղաքացիական ծառայողների համար:

10. Համապատասխան մարմիններում կադրերի ռեզերվում գրանցվելու օրենքով սահմանված հիմքի ի հայտ գալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողները համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին են ներկայացնում կադրերի ռեզերվում գրանցվելու վերաբերյալ դիմում (Ձև N 6): Գլխավոր քարտուղարը դիմումն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է հրաման կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ:

(10-րդ կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

11. Համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը կադրերի ռեզերվից հանման՝ օրենքով սահմանված հիմքի ի հայտ գալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է հրաման կադրերի ռեզերվից հանելու մասին:

(11-րդ կետը փոփ. 05.11.18 N 271-Ն)

11.1. Քաղաքացիական ծառայողը կադրերի ռեզերվից հանվում է հետևյալ հիմքերի առկայության դեպքում և կադրերի ռեզերվից հանելու մասին գլխավոր քարտուղարի հրամանում, իսկ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի որոշման մեջ, որպես կադրերի ռեզերվից հանելու օր, նշվում է՝

1) անձնական դիմումի հիման վրա կադրերի ռեզերվից հանելու դեպքում՝ դիմումում նշված օրը, որը կարող է լինել նաև դիմումի տրման օրվանից ուշ կամ շուտ: Այն դեպքում, երբ դիմումում կադրերի ռեզերվից հանելու ամսաթիվ նշված չէ, ռեզերվից հանելու օր է համարվում կադրերի ռեզերվից հանելու մասին հրամանի ընդունման օրը:

2) օրենքով սահմանված առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում՝ առավելագույն տարիքը լրանալու օրվան հաջորդող օրը:

3) կադրերի ռեզերվում մեկանգամյա գտնվելու առավելագույն ժամկետը լրանալու դեպքում՝ մեկանգամյա գտնվելու առավելագույն ժամկետը լրանալու օրը:

4) հանրային պաշտոն կամ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու կամ այլ աշխատանքի անցնելու օրը:

5) «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու դեպքում՝ այդ փաստի առթիվ կազմված համապատասխան եզրակացությամբ խախտման փաստի արձանագրման օրվան հաջորդող օրը, ինչպես նաև օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված՝ հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունքի սահմանափակման դեպքերի ի հայտ գալու օրվան հաջորդող օրը:

6) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու դեպքում՝ այդ օրը:

7) կադրերի ռեզերվում գրանցված անձի մահվան դեպքում՝ նրա մահվան վկայականում նշված մահվան օրը:

(11.1-ին կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

11.2. Այն դեպքում, երբ քաղաքացիական ծառայողը կադրերի ռեզերվից հանվել է սույն կարգի 11.1-ին կետի 1-ին ենթակետով սահմանված հիմքով, սակայն հետագայում պարզվել է, որ մինչև կադրերի ռեզերվից հանելու մասին դիմում ներկայացնելն առկա են եղել սույն կարգի 11.1-ին կետի 4-րդ, 5-րդ կամ 6-րդ ենթակետերով սահմանված՝ կադրերի ռեզերվից հանելու հիմքեր, սպա տվյալ քաղաքացիական ծառայողին կադրերի ռեզերվից հանելու մասին հրամանում կատարվում է համապատասխան փոփոխություն, որի հիման վրա իրականացվում է կադրերի ռեզերվում գտնվելու համար տվյալ քաղաքացիական ծառայողին տրամադրված վարձատրության վերահաշվարկ՝ նրանից հետո գանձելով ավել օրերի համար վճարված գումարը:

(11.2-րդ կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

11.3. Այն դեպքում, երբ սույն կարգի 11.1-ին կետի 2-7-րդ ենթակետերում նշված՝ կադրերի ռեզերվից հանելու հիմքերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ստացվել է այդ հիմքերի ի հայտ գալու ժամկետներից ավելի ուշ, սպա համապատասխան իրավական ակտով տվյալ քաղաքացիական ծառայողը հանվում է կադրերի ռեզերվից իրավական հիմքի ծագման պահից՝ միաժամանակ կատարելով վարձատրության վերահաշվարկ:

(11.3-րդ կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

12. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կադրերի ռեզերվում գրանցելու և

կադրերի ռեզերվից հանելու դեպքում համապատասխանաբար գրառում է հետևյալ տեղեկությունները՝

- 1) գրանցման դիմումի ամսաթիվը.
- 2) գրանցման հիմքը.
- 3) կադրերի ռեզերվում գրանցելու մասին հրամանի (որոշման) համարը, ամսաթիվը.
- 4) զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության վերջին պաշտոնը, ծածկագիրը.
- 5) ազատման հրամանի (որոշման) համարը, ամսաթիվը.
- 6) կադրերի ռեզերվից հանելու հիմքը.
- 7) կադրերի ռեզերվից հանելու հրամանի (որոշման) համարը, ամսաթիվը.
- 8) քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
- 9) ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.

10) անձը հաստատող փաստաթղթի համարը, տալու և վավերականության ամսաթիվերը, ում կողմից է տրվել, հանրային ծառայության համարանիշը.

11) կրթությունը (ուսումնական հաստատության անվանումը, ուսման սկիզբը, ավարտը, ստացած մասնագիտությունը, որակավորումը կամ կրթական աստիճանը, դիպլոմի կամ վկայականի սերիան, համարը և տալու ամսաթիվը).

12) օտար լեզվի իմացությունը, տիրապետման աստիճանը.

13) համակարգչային գիտելիքների իմացությունը.

14) ընդհանուր աշխատանքային ստաժը, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության ստաժը և մասնագիտական աշխատանքային ստաժը.

15) բնակության վայրը (փոստային հասցեն), հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

13. Ռեզերվում գրանցելու (ռեզերվից հանելու) հրամանն ընդունելուց հետո, երեք աշխատանքային օր հետո, կադրերի ռեզերվում գրանցված (հանված) քաղաքացիական ծառայողների տվյալները (անունը, ազգանունը, զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության վերջին պաշտոնը, ռեզերվում գրանցման (հանման) հիմքը, քաղաքացիական ծառայության ստաժը) տեղադրվում են համապատասխան մարմինների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

Ռեզերվում գրանցման միանգամյա առավելագույն ժամկետը լրանալու երեք աշխատանքային օր հետո տեղեկատվությունը հանվում է պաշտոնական ինտերնետային կայքէջից:

(13-րդ կետը փոփ. 05.11.18 N 271-Ն)

14. Գործունեությունը դադարեցնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը համապատասխան մարմնի գործունեությունը դադարեցնելու վերջին օրվա նախորդող աշխատանքային օրը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ է փոխանցում ռեզերվում գրանցվող քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը՝ կից ներկայացնելով սույն կարգի 12-րդ կետի 4-5-րդ և 8-15-րդ ենթակետերով սահմանված տեղեկությունները, ինչպես նաև կադրերի ռեզերվում գրանցումը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ աշխատավարձի վերաբերյալ տեղեկանքի հետ միասին:

15. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ տեղեկատվությունն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում կայացնում է որոշում՝ քաղաքացիական ծառայողներին կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ:

16. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը կադրերի ռեզերվից հանելու՝ օրենքով սահմանված հիմքերի ի հայտ գալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է որոշում կադրերի ռեզերվից հանելու մասին:

(16-րդ կետը փոփ. 05.11.18 N 271-Ն)

17. Գրասենյակի կողմից վարվող կադրերի ռեզերվում գրանցվելու դեպքում գրառվում են սույն կարգի 12-րդ կետով սահմանված տեղեկությունները:

18. Համապատասխան իրավական ակտերն ընդունելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրերի ռեզերվում գրանցված (հանված) քաղաքացիական ծառայողների տվյալները (անունը, ազգանունը, զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության վերջին պաշտոնը, ռեզերվում գրանցման (հանման) հիմքը, քաղաքացիական ծառայության ստաժը) տեղադրվում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

19. Համապատասխան մարմինների կողմից վարվող կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները համապատասխան մարմնից սահմանված կարգով ստանում են վարձատրություն, իսկ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից վարվող կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները վարձատրությունն ստանում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակից:

19.1. Կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողներին վարձատրությունը տրամադրվում է կադրերի ռեզերվում գրանցվելու օրվանից հաշված երեք ամսվա համար:

(19.1-ին կետը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

IV. ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

20. Քաղաքացիական ծառայողի անձնական գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործունեության մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի

ամբողջությունն է:

21. Անձնական գործը վարում է օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում), իսկ գործունեությունը դադարեցրած և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

22. Քաղաքացիական ծառայողի համար վարվում է մեկ անձնական գործ:

23. Համապատասխան այլ մարմնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելիս կամ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելիս անձնական գործը փոխանցվում է նոր աշխատավայր՝ համաձայն ընդունման-հանձնման ակտի:

24. Անձնական գործի վարումն սկսվում է քաղաքացիական ծառայողի՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում առաջին անգամ նշանակվելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց հետո:

25. Անձնական գործի շապիկը ներառում է անձնական գործի համարը, քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը և հայրանունը, ինչպես նաև գործի վարման սկիզբը, վերսկսման, դադարեցման և արխիվացման ամսաթվերը (N 1 ձև):

26. Անձնական գործում ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմումը.

2) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի եզրակացությունը, իսկ վարկանիշային ցուցակներից պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում՝ քաղվածք վարկանիշային ցուցակից.

4) անձնական թերթիկը (N 2 ձև), որը լրացվում է քաղաքացիական ծառայողի կողմից, բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխաններով, առանց ջնջումների, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ՝ անձնագրի, աշխատանքային, զինվորական գրքույկների, կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի, գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի տվյալներին համապատասխան: Անձնական թերթիկում նշված տվյալների փոփոխության դեպքում լրացվում է նոր անձնական թերթիկ.

5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

6) ինքնակենսագրությունը, որը քաղաքացիական ծառայողի կյանքի հիմնական փուլերի ժամանակագրական կարգով համառոտ նկարագրությունն է: Ինքնակենսագրությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով: Այն առնվազն բովանդակում է քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, քաղաքացիությունը, կրթությունը (որտեղ, երբ և որ ուսումնական հաստատությունն է ավարտել), աշխատանքային գործունեության սկիզբը, մի աշխատանքից մյուսին անցնելը, զինվորական ծառայության մասին տեղեկությունները, ընտանեկան դրությունը (ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ), ինքնակենսագրությունը գրելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և քաղաքացիական ծառայողի ստորագրությունը.

7) հանրային ծառայությունների համարանիշի կամ համապատասխան տեղեկանքի պատճենը.

8) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, զինվորական գրքույկի և կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները.

9) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչվելու, օրենքով նախատեսված հիվանդություններից որևէ մեկով չտառապելու և այլ տեղեկությունների վերաբերյալ հայտարարությունը (N 3 ձև), քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձինք հայտարարությունը լրացնում են N 4 ձևին համապատասխան.

10) դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, որը համապատասխան մարմինն ստանում է օրենքով սահմանված կարգով նշանակում կատարվելուց, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելուց հետո տասնհինգօրյա ժամկետում ուստիկանության մարմիններին հարցում կատարելու միջոցով.

11) քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտի պատճենը կամ քաղվածքը.

12) աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածքի բնօրինակը.

13) գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի պատճենները.

14) քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթի պատճենը.

15) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատվելու, քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու մասին իրավական ակտերի պատճենները.

16) քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին յուրաքանչյուր կիսամյակ իր անմիջական ղեկավարին ներկայացված հաշվետվությունները՝ դրանց մասին վերջինիս եզրակացություններով կամ կիսամյակային կատարողականների գնահատականները.

17) խրախուսանք կիրառելու մասին իրավական ակտի պատճենը, ինչպես նաև կարգապահական տույժ կիրառելու մասին իրավական ակտի պատճենը.

18) քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին ծանոթանալու մասին վկայող փաստաթուղթը.

19) ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը!

20) օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

27. Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը պահվում են ժամանակագրական կարգով:

28. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը պարտավոր է ստուգել անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի լրիվությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետևից և ստուգման արդյունքների մասին կատարել հետևյալ գրառումը՝ «Անձնական գործն ստուգված է (ստորագրությունը, տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը)»:

29. Անձնական գործը ձևակերպվում է քաղաքացիական ծառայողի առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու պահից՝ հնգօրյա ժամկետում:

30. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակված քաղաքացիական ծառայողի համար պահվում է անձնական գործի հատուկ թղթապանակ, որտեղ զետեղվում են սույն կարգով նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը:

31. Անձնական գործերն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում պահվում են որպես առանձին հաշվառման փաստաթղթեր:

32. Անձնական գործում փոփոխություններ կարող են կատարվել, եթե առկա են դրանք հաստատող փաստաթղթեր:

33. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի իսկությունը, կատարված փոփոխությունների ճշտությունը՝ կատարելով սույն կարգի 28-րդ կետով նախատեսված գրառումը:

34. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողի անձնական գործն առնվազն 5 տարի պահպանվում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում, որից հետո Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնվում է արխիվ, իսկ քաղաքացիական ծառայողի քաղաքացիական ծառայության նոր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ տվյալ համապատասխան մարմին:

35. Անձնական գործը պահող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը պարտավոր է՝

1) վարել անձնական գործը.

2) տրամադրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին՝ պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու, իսկ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձին՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու օրը.

3) անձնական գործին կցել սույն կարգի 26-րդ կետում նշված փաստաթղթերը.

4) ապահովել անձնական գործի պահպանությունը և դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը.

5) քաղաքացիական ծառայողի պահանջով իր անձնական գործին ծանոթանալու համար նրան տրամադրել անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և կոուրթերը, որոնց վերջինս ծանոթանում է այն վայրում, որտեղ պահվում է անձնական գործը, և կարող է պատճենահանել դրանում պարունակվող փաստաթղթերը.

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հրապարակման համար անձնական գործում պարունակվող տեղեկություններ տրամադրելու մասին տեղյակ պահել քաղաքացիական ծառայողին:

36. Արգելվում է անձնական գործը վարելիս որևէ ուղղում կամ լրացում կատարել, նախօրոք ներկայացված փաստաթղթերում նոր գրառումներ անել, որևէ փաստաթուղթ հանել, տարածել գործում եղած տեղեկատվությունը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

37. Համապատասխան մարմնի գործունեությունը դադարեցնելու հիմքով քաղաքացիական ծառայողին կադրերի ռեզերվում գրանցելու դեպքում վերջինիս անձնական գործը փոխանցվում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

38. Անձնական գործն ունի ներքին վերգիր, որը ներառում է գործում եղած փաստաթղթերի հաջորդական համարակալումը, փաստաթղթերի անվանումը, թերթերի քանակը, անձնական գործում փաստաթուղթը կցելու, անձնական գործից փաստաթուղթը հանելու և վերադարձնելու ամսաթվերը, ինչպես նաև փաստաթուղթը հանելու նպատակը և փաստաթուղթն ստացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը:

39. Անձնական գործի էջերի համարակալման ժամանակ ներքին վերգիրը համարակալվում է առանձին, որն ստորագրում է այն կազմող անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատողը՝ նշելով պաշտոնը, ստորագրության վերձանումը, կազմման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

40. Ներքին վերգիրը կազմվում է առանձին էջի վրա, ըստ օրինակելի ձևի (N 5 ձև):

41. Քաղաքացիական ծառայող համարված անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումները համապատասխանեցնում են սույն կարգի պահանջներին՝ բացառությամբ սույն կարգի 26-րդ կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերի պահանջների:

42. Քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներն իրականացնում են սույն կարգի պահանջներին համապատասխան՝ բացառությամբ սույն կարգի 26-րդ կետի 3-րդ, 11-րդ, 15-րդ ենթակետերի:

V. ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՈՒՄԸ
(բաժինը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

43. Քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը (այսուհետ՝ Գրանցամատյան) բոլոր քաղաքացիական

ծառայողների մասին տեղեկությունների ամբողջությունն է:

44. Գրանցամատյանում ընդգրկվում են նաև քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողների մասին տեղեկությունները, որոնց գրանցումն իրականացվում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու կարգով սահմանված ժամկետներում:

45. Գործունեությունը դադարեցրած մարմինների Գրանցամատյանը վարում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

46. Գործունեությունը դադարեցնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը համապատասխան մարմնի գործունեությունը դադարեցնելու վերջին օրվան նախորդող աշխատանքային օրը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ է փոխանցում համապատասխան մարմնի Գրանցամատյանը՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով:

47. Գրանցամատյանները էլեկտրոնային և թղթային կրիչներով վարում են համապատասխան մարմինները:

48. Գրանցամատյանի տվյալները ենթակա չեն հրապարակման:

49. Գրանցամատյանում գրանցելու հիմքերն են՝ քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնում նշանակելը կամ քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելը:

50. Գրանցամատյանում տեղեկությունները ներառվում են համապատասխան մարմինների հաստիքացուցակների և անձնական գործերի՝ սույն հավելվածի 53-րդ կետում նշված տվյալների հիման վրա:

51. Գրանցամատյանը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից՝

- 1) քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ.
- 2) քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներ.
- 3) քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողներ:

52. «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ» բաժնում ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

- 1) համապատասխան մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները.
- 2) համապատասխան մարմինների կողմից հաստատված վերջին հաստիքացուցակը (տարին, ամիսը, ամսաթիվը).
- 3) համապատասխան մարմինների հաստիքային միավորների ընդհանուր քանակը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների քանակը.

4) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանումները և ծածկագրերը:

53. «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներ» և «քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողներ» բաժիններում ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

- 1) համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը.
- 2) քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնը, ծածկագիրը.
- 3) պաշտոնում նշանակման հիմքը և ամսաթիվը.
- 4) դասային աստիճանը և դրա շնորհման, իջեցման, զրկման տարին, ամիսը, ամսաթիվը (առկայության դեպքում).
- 5) քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը.
- 6) ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
- 7) ծննդյան վայրը.
- 8) սեռը.
- 9) անձնագրային տվյալները, հանրային ծառայության համարանիշը կամ նույնականացման քարտի համարը.
- 10) կրթությունը (ուսումնական հաստատության անվանումը, ուսման սկիզբը, ուսման ավարտը, ստացած մասնագիտությունը, որակավորումը կամ կրթական աստիճանը, դիպլոմի կամ վկայականի սերիան, համարը և տրման ամսաթիվը).

11) օտար լեզվի իմացությունը, տիրապետման աստիճանը.

12) զինապարտությունը, զինվորական կոչումը (առկայության դեպքում).

13) զիտական աստիճանը (աստիճանը շնորհելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը (առկայության դեպքում)).

14) զիտական կոչումը (կոչումը շնորհելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը (առկայության դեպքում)).

15) վերապատրաստման վերաբերյալ տվյալները (վերապատրաստողը, վերապատրաստման ծրագրի անվանումը, վերապատրաստման ժամկետները).

16) խրախուսանքները, այդ թվում՝ պետական պարգևները, այլ պարգևները և պատվավոր կոչումները և կարգապահական տույժերը.

17) քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնները խախտելու, հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումները չպահպանելու կամ շահերի բախման կանոնները, նվերներ ընդունելու արգելքը խախտելու վերաբերյալ տեղեկությունները.

18) ընդհանուր աշխատանքային ստաժը, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության ստաժը և մասնագիտական աշխատանքային ստաժը.

19) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելը, քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելը և կադրերի ռեզերվից հանելը, ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը (տարին, ամիսը, ամսաթիվը, հիմքերը և այլն).

20) ընտանեկան դրությունը.

21) բնակության վայրը (փոստային հասցեն).

- 22) հեռախոսահամարները (բնակարանի, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (առկայության դեպքում).
- 23) կատարողական ընդհանուր գնահատականը.
- 24) ծանոթություն:
- 54. Գրանցամատյանում տեղեկությունները ներառվում են համապատասխան մարմինների կողմից էլեկտրոնային և թղթային կրիչներով ներկայացված հաստիքացուցակների և անձնական գործերի տվյալների հիման վրա:
- 55. Քաղաքացիական ծառայողների անձնական տվյալների փոփոխության հիմքերի ի հայտ գալուց երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան փոփոխությունները ներառվում են Գրանցամատյանում:
- 56. Էլեկտրոնային և թղթյա կրիչներով ներկայացված՝ գրանցամատյանների տեղեկությունների անհամապատասխանության դեպքում հիմք են ընդունվում թղթյա կրիչով ներկայացված Գրանցամատյանի տվյալները:
- 57. Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում են, կարվում և կնքվում համապատասխան մարմնի կնիքով:
- 58. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի գրավոր հարցման հիման վրա համապատասխան մարմինը տրամադրում է տվյալ մարմնի վերաբերյալ Գրանցամատյանից անհրաժեշտ տեղեկություններ:

VI. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ
(բաժինը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

- 59. Քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի անդամների թեկնածուների ցանկը վարում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:
- 60. Համապատասխան մարմինները էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու համար քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ են ներկայացնում փոխվարչապետի կողմից սահմանված պահանջները բավարարող երկու քաղաքացիական ծառայողի թեկնածություն՝ նշելով թեկնածուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, կրթությունը, զբաղեցրած պաշտոնը, կոնտակտային տվյալները (հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն և այլն):
- 61. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը հաստատում է թեկնածուների ցանկը և տրամադրում համապատասխան մարմիններին:
- 62. Քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով ձևավորելու իրավական հիմք առաջանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան մարմնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից տրամադրված թեկնածուների ցանկից պատահականության սկզբունքով, օրենքով սահմանված կարգով ձևավորում է էթիկայի հանձնաժողով և ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:
- 63. Համապատասխան մարմինները էթիկայի հանձնաժողովի անդամների թեկնածուներին ցանկից հանելու իրավական հիմք առաջանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում դիմում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ էթիկայի հանձնաժողովի անդամների թեկնածուներին ցանկից հանելու համար՝ միաժամանակ ներկայացնելով նոր թեկնածուների՝ սույն կարգի 58-րդ կետին համապատասխան:
- 64. Սույն կարգի 63-րդ կետով նախատեսված դիմումը ստանալուց հետո քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը թեկնածուների ցանկում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ և այն տրամադրում համապատասխան մարմիններին:

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ
(բաժինը լրաց. 29.03.19 N 171-Ն)

- 65. Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացվում է օրենքի 10-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշման և Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի դեկտեմբերի 28-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերը կազմելու, թեստային առաջադրանքները ձևավորելու, թեստային առաջադրանքների բովանդակային առանձնահատկությունները, թեստային առաջադրանքների քանակը, հարցազրույցի անցկացման մեթոդաբանությունը և ձևաչափը սահմանելու մասին» N 499-Ն որոշման դրույթներին համապատասխան:
- 66. Համապատասխան մարմինները Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2019 թվականի հունվարի 11-ի N 3-Ն որոշմամբ սահմանված նոր չափանիշներով գնահատված և դասակարգված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելուց և նոր պաշտոններում քաղաքացիական ծառայողների վերանշանակումներից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ են ներկայացնում իրենց մարմիններում առկա թափուր պաշտոնների ցանկը՝ նշելով թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը:
- 67. Համապատասխան մարմինները նոր չափանիշներով գնահատված և դասակարգված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատումից հետո առաջացած թափուր պաշտոնների մասին

տեղեկատվությունը՝ թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ են ներկայացնում թափուր պաշտոն առաջանալու նույն կամ հաջորդ աշխատանքային օրը:

68. (կեսն ուժը կորցրել է 16.10.19 N 708-Ն)

69. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է մրցույթի անցկացումից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ իր պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ www.azdarar.am: Համապատասխան մարմինը հայտարարության մեկ օրինակը հայտարարության հրապարակման օրը ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

70. Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի մասին հայտարարությունը հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ իր պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ www.azdarar.am: Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի մասին հայտարարության մեկ օրինակը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը հայտարարության հրապարակման օրը ներկայացնում է համապատասխան մարմին:

71. Հայտարարությունը, ի թիվս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշման հավելվածի 26-րդ կետով սահմանված տեղեկատվության, ներառում է նաև

- 1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը.
- 2) փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող 7-րդ աշխատանքային օրն է, ընդ որում, յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա համար սահմանվում է առնվազն 5 ժամ.
- 3) տվյալ պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը:

72. Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

73. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին թղթային տարբերակով ներկայացնում է՝

- 1) դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).
- 2) հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի բնօրինակները՝ իրենց պատճենների հետ միասին. ընդ որում, փաստաթղթերի պատճենները համեմատվում են բնօրինակների հետ, որից հետո բնօրինակները վերադարձվում են քաղաքացուն.

3) մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի:

74. Փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո քաղաքացուն տրվում է ստացական, որում նշվում են տվյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերի անվանումներն ու էջերի թիվը:

75. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ մակարդակով կազմակերպելու, մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու, վիճակագրական վերլուծություններ կատարելու նպատակով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից վարվում է էլեկտրոնային մատյան, որտեղ գրանցվում են հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից յուրաքանչյուրի տվյալները՝ անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան, համարը, տալու ամսաթիվը, ում կողմից տրված լինելը, վավերականության ժամկետը, հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տալու ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ներկայացված փաստաթղթերի անվանումները և էջերի թիվը:

76. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկումից հետո մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների էլեկտրոնային մատյանն արխիվացնում է էլեկտրոնային և թղթային եղանակներով. ընդ որում, թղթային արխիվացման համար մատյանում գրանցված տվյալները տպում է, թելակարում և այն կնքելու համար ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին:

77. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, իսկ գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համապատասխան մարմին է ներկայացնում տեղեկատվություն մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներ չներկայացվելու մասին:

78. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած բոլոր քաղաքացիների մասին ընդունվել է որոշում՝ մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու վերաբերյալ, ապա մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու վերաբերյալ որոշումների մասին էլեկտրոնային եղանակով քաղաքացիներին տեղեկացնելուց հետո մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, իսկ գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համապատասխան մարմին է ներկայացնում տեղեկատվություն մրցույթը չկայանալու մասին:

79. Մրցույթի թեստավորման փուլում թեստը ձևավորվում է թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով: Մրցույթի հարցազրույցի փուլը ձայնագրվում է:

80. Թեստավորման անցկացման օրը մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը մրցույթի թեստավորման

անցկացման պատասխանատուին են փոխանցում թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը և նրանց թվին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր: Ամփոփաթերթի առաջին էջը բաղկացած է միննույն ծածկագրավորմամբ՝ կտրոնային և հիմնական մասերից: Ծածկագրերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ էջը ծածկագրավորված չէ:

81. Մրցույթի թեստավորումն անցկացվում է թեստավորումների համար նախատեսված հատուկ սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ունի թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ՝ համապատասխան ծրագրային ապահովմամբ:

82. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը տեսողական խնդիրներ ունեցող յուրաքանչյուր քաղաքացու թեստավորման համար ապահովում են առանձին սենյակ՝ համապատասխան պայմաններով: Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողներից մեկն օգնում է տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացուն թեստային առաջադրանքների կատարման գործում՝ բարձրաձայն ու հստակ ընթերցելով թեստային առաջադրանքները և անցկացնելով քաղաքացու հնչեցրած պատասխաններն ամփոփաթերթում: Տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացու թեստավորման ընթացքը տեսաձայնագրվում է:

83. Թեստերում ընդգրկվող առաջադրանքները, որոնք վերաբերում են մասնագիտական գիտելիքներին, կազմում է համապատասխան մարմինը, իսկ կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

84. Թեստի ձևավորման էլեկտրոնային ծրագրում թեստի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքները տեղադրում է մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը՝ մինչև տվյալ պաշտոնի համար մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակումը, իսկ թեստի կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները համապատասխան մարմին է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետին հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

85. Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի թեստի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները թեստի ձևավորման էլեկտրոնային ծրագրում տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ մինչև տվյալ պաշտոնի համար մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակումը:

86. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը թեստային առաջադրանքների օրինակներն նմուշներ է տեղադրում իր պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում թեստային առաջադրանքների օրինակներն նմուշներն իր պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

87. Մրցույթի մասնակիցը մինչև էլեկտրոնային ծրագրով թեստի ձևավորումն իր անունը, հայրանունը, ազգանունը լրացնում է ամփոփաթերթի առաջին էջի կտրոնային մասում, որից հետո առանձնացնում է կտրոնային մասը և գցում ամփոփաթերթի պահպանման համար կնքված արկղը:

88. Թեստավորման պատասխանատուն, հավաստիանալով, որ մրցույթի բոլոր մասնակիցները պատրաստ են և հասկացել են թեստավորման անցկացման ու թեստավորման առաջադրանքների կատարման ընթացակարգերը, թեստի ձևավորման էլեկտրոնային ծրագրում նախօրոք գետեղված և ծածկագրավորված թեստավորման առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը՝ մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար տեսանելի էկրանի վրա ցույց տալով թեստի ձևավորման և կազմման ընթացակարգը:

89. Թեստի ձևավորման էլեկտրոնային ծրագիրը, պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները, կազմում է ամբողջական թեստը և թեստի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը՝ 2 օրինակից: Թեստավորման մասնակիցներին տրամադրվում են էլեկտրոնային ծրագրով ձևավորված թեստի նույն օրինակները:

90. Թեստի ձևավորումից հետո մրցույթի յուրաքանչյուր մասնակցին տրամադրվում է թեստի մեկ օրինակ, իսկ թեստի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշները մինչև թեստավորման ավարտը գետեղվում են ամփոփաթերթի պահպանման համար կնքված արկղում:

91. Մրցույթի մասնակիցներին թեստը տրամադրելուց հետո թեստավորման պատասխանատուն հայտարարում է թեստավորման առաջադրանքների կատարման ժամանակահատվածի սկզբի, իսկ ավարտից 20 րոպե առաջ պարբերաբար տեղեկացնում է ժամանակի ավարտի մասին:

92. Մրցույթի մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի համար ընտրում է պատասխանի որևէ տարբերակ և համապատասխան նշում է կատարում ամփոփաթերթի թեստային առաջադրանքների պատասխանների սյունակում. յուրաքանչյուր հարցի համար ընտրվում է մեկ ճիշտ պատասխան:

93. Մասնակիցն իրեն տրամադրված թեստային առաջադրանքների աշխատանքային օրինակում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման հիմք չէ և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

94. Թեստն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին էջի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ,

Թեստային առաջադրանքների իր աշխատանքային օրինակը հանձնում է թեստավորման պատասխանատուին, վերցնում է ամփոփաթերթի երկրորդ էջը և դուրս է գալիս թեստավորման անցկացման սենյակից:

95. Թեստավորման պատասխանատուի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին թեստավորման պատասխանատուի կողմից հայտարարվելուց հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին թեստավորման պատասխանատուն նշում է կատարում ամփոփաթերթի առաջին էջում և դրա մասին կազմում է արձանագրություն:

96. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն թեստի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով ստուգում է մասնակիցների կողմից լրացված ամփոփաթերթերը, ամփոփաթերթերի ներքևի հատվածում նշում է ճիշտ պատասխանված հարցերի թիվը, տոկոսը և ստորագրում է ամփոփաթերթերը:

97. Մասնակիցների ամփոփաթերթերի ստուգումից հետո թեստավորման պատասխանատուն մասնակիցներին հրավիրում է թեստավորման անցկացման սենյակ և հայտարարում թեստավորման արդյունքները:

98. Թեստավորման պատասխանատուի կողմից թեստավորման արդյունքների հայտարարումից հետո մասնակցին հնարավորություն է տրվում ծանոթանալու իր կողմից սխալ պատասխանված կոնկրետ թեստային առաջադրանքներին իրենց ճիշտ պատասխաններով:

99. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մրցույթի մասնակիցը կարող է գրավոր բողոք ներկայացնել թեստավորման արդյունքների հայտարարումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում: Մրցույթի մասնակիցն իր արդյունքների մասով բողոքը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշման հավելվածի 32-35-րդ կետերում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին:

100. Մասնակցի կողմից մրցույթի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում թեստավորման պատասխանատուն կազմում է թեստավորման արդյունքների բողոքարկման մասին տեղեկանք և այն փոխանցում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանմանը, որը քննում է այն և դրա վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշման հավելվածի 32-35-րդ կետերում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին:

101. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը մրցույթի մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքների բողոքարկման մասին անմիջապես տեղեկատվություն է հրապարակում համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

102. Թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից տեղեկատվություն է հրապարակվում համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում, իսկ որոշման օրինակը թղթային կրիչով և էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է մրցույթի մասնակցին:

103. Եթե թեստավորման մասնակիցներից ոչ ոք չի ստացել անհրաժեշտ միավորներ, ապա մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից մրցույթի թեստավորման փուլը չհաղթահարելու մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

104. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը նույն օրը հրապարակում է համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

105. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորմանը, ապա, հիմք ընդունելով թեստավորման պատասխանատուի կողմից կազմված արձանագրությունը, մրցույթն անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից մրցույթը չկայանալու մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

106. Թեստավորման ընթացքում թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգի կարճատև՝ մինչև 30 րոպե տևողությամբ տեխնիկական խափանումների դեպքում թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար սահմանված ժամանակի հաշվարկը կասեցվում է՝ մինչև խափանման վերացումը: Եթե ի հայտ են եկել էլեկտրոնային համակարգի այնպիսի ընդհանուր խափանումներ, որոնք չեն կարող վերացվել 30 րոպեի ընթացքում, մրցույթն անցկացնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշման հավելվածի 32-35-րդ կետերում նշված մարմիններում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձինք, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարն ընդունում են որոշում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին, որի

մասին մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը տեղեկատվություն է հրապարակում համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում: Թեստավորման անցկացումը շարունակելու դեպքում նոր թեստ չի կազմվում, և թեստը չավարտած մասնակիցներին աշխատանքը շարունակելու համար տրվում է կասեցված ժամանակահատվածին հավասարաչափ ժամանակ:

107. Թեստավորման ավարտից հետո արխիվացվում են թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը, մրցույթի թեստը, թեստի ճիշտ պատասխաններից մեկ ձևանմուշ, մասնակիցների կողմից լրացված պատասխանների օրինակները, թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրությունը, թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը, թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում՝ թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ տեղեկանքը, թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման դեպքում՝ թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման մասին արձանագրությունը:

108. Մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովը համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից ստանում է թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը, հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի պաշտոնի անձնագիրը, հայտարարության օրինակը, թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների փաստաթղթերը, նրանց վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացությունները և իրավասու մարմնի կողմից ընդունված որոշումները թեստավորմանը մասնակցության վերաբերյալ, հարցազրույցի անցկացման ընտրված և հաստատված ձևաչափերը, մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

109. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի համար մրցույթի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցի կամ հարցազրույցի փուլը ոչ մի մասնակցի կողմից չհաղթահարվելու մասին տեղեկատվությունը տեղադրում է համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

110. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտն ընդունվելու նույն կամ հաջորդ աշխատանքային օրն այն մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից տեղադրվում է համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

111. Մրցույթի ավարտից հետո համապատասխան մարմինը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ է ներկայացնում մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի եզրակացության պատճենը, հարցազրույցը հաղթահարած միակ մասնակցի՝ մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև այդ փաստաթղթերի մասին մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից տրված՝ փաստաթղթերի ամբողջականության ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին եզրակացության պատճենը:

112. Հայտարարված յուրաքանչյուր մրցույթի համար համապատասխան մարմինը մրցութային գործընթացի ավարտին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ է ներկայացնում հետևյալ տեղեկատվությունը՝ համապատասխան մարմնի անվանումը, հայտարարված պաշտոնի անվանումն ու ծածկագիրը, փաստաթղթերի ընդունման ժամանակահատվածի սկիզբն ու ավարտը, մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացված դիմումների թիվը, մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թիվը, մրցույթի թեստավորման մասնակիցների թիվը, թեստավորումը հաղթահարածների թիվը, հարցազրույցի մասնակիցների թիվը, հարցազրույցի արդյունքը, ինչպես նաև մրցույթը չկայացած համարելու մասին տեղեկատվությունը:

**VIII. ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ
(բաժինը լրաց. 29.03.19 N 171-Ն)**

113. Վարկանիշային ցուցակները կազմվելու համար անցկացվող թեստավորման (այսուհետ՝ թեստավորում), վարկանիշային ցուցակների կազմման, վարման, վարկանիշային ցուցակներից թեկնածուների ընտրության, հարցազրույցի կազմակերպման արդյունքում զբաղեցվում են քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնները:

114. Թեստավորումը և հարցազրույցը հիմնված են հավասար հնարավորությունների և արժանիքների վրա:

115. Թեստավորումն անցկացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ առնվազն տարեկան երկու անգամ:

116. Թեստը ձևավորվում է թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով:

117. Թեստավորումը կարող է անցկացվել մեկ կամ մի քանի խմբերով՝ տարբեր օրեր և (կամ) ժամերի՝ ելնելով թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների թվից:

118. Թեստավորման յուրաքանչյուր խմբի համար կազմվում է նոր թեստ:

119. Թեստավորմանը մասնակցելու իրավունք ունեն այն քաղաքացիները, ովքեր բավարարում են օրենքի 8-րդ

հողվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հողվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, որոնց տվյալներում առկա չէ «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը:

120. Թեստավորում անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ թեստավորումն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, իր պաշտոնական կայքէջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ www.azdarar.am:

121. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.
- 2) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.
- 3) փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 10-րդ աշխատանքային օրն է, ընդ որում, յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա համար սահմանվում է առնվազն 6 ժամ.
- 4) այն բնագավառները, որոնցից կազմված է լինելու թեստը.
- 5) քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն).
- 6) թեստավորման անցկացման վայրը.
- 7) թեստավորման անցկացման ժամկետները:

122. Թեստավորման կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարն է:

123. Թեստավորման կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

124. Թեստավորմանը մասնակցելու համար քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

125. Թեստավորմանը մասնակցելու համար քաղաքացին թղթային տարբերակով ներկայացնում է՝

- 1) դիմում (N 7 ձև).
- 2) հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի բնօրինակները՝ իրենց պատճենների հետ միասին, ընդ որում, փաստաթղթերի պատճենները համեմատվում են բնօրինակների հետ, որից հետո բնօրինակները վերադարձվում են քաղաքացուն.

3) մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի:

126. Փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո քաղաքացուն տրվում է ստացական, որում նշվում են թեստավորման անցկացման օրը, ժամը, վայրը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

127. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն օրենքի և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներին: Եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չեն, և (կամ) դրանցում առկա են տեխնիկական սխալներ, ապա մինչև փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետի օրը քաղաքացուն տրվում է հնարավորություն՝ համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և (կամ) շտկելու առկա տեխնիկական սխալները:

128. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին տալիս է եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ օրենքի և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխանության մասին:

129. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն և (կամ) հակասում են օրենքի և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին, ապա քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի կողմից ընդունվում է որոշում թեստավորմանը մասնակցել չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով թեստավորմանը մասնակցել չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու հակասություններն իրավական ակտերի դրույթներին:

130. Քաղաքացուն թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումն ընդունում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը՝ փաստաթղթերի ընդունմանը հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

131. Թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու վերաբերյալ որոշման մասին թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային տարբերակով ծանուցում է դիմող քաղաքացուն:

132. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ մակարդակով կազմակերպելու, թեստավորումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու, վիճակագրական վերլուծություններ կատարելու նպատակով թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից վարվում է էլեկտրոնային մատյան, որտեղ գրանցվում են թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից յուրաքանչյուրի տվյալները՝ անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, տարիքը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան, համարը, տալու ամսաթիվը, ում կողմից տրված լինելը, վավերականության ժամկետը, հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի

համարը և տալու ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից, հաշվառման և բնակության հասցեները, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ներկայացված փաստաթղթերի անվանումները և էջերի թիվը:

133. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկումից հետո քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների էլեկտրոնային մատյանն արխիվացնում է էլեկտրոնային և թղթային եղանակներով, ընդ որում, թղթային եղանակով արխիվացման համար մատյանում գրանցված տվյալները տպում է, թելակարում և այն կնքելու համար ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին:

134. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից վարվող էլեկտրոնային մատյաններում քաղաքացիների մասին գրառված անձնական տվյալները հրապարակման ենթակա չեն:

135. Ոչ ուշ, քան թեստավորումն սկսելուց երկու աշխատանքային օր առաջ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակվում են թեստավորման անցկացման ժամանակացույցը և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակները:

136. Թեստավորման անցկացման համար քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է (են) թեստավորման անցկացման պատասխանատու (պատասխանատուներ):

137. Թեստավորման անցկացման օրը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը թեստավորման անցկացման պատասխանատուին է փոխանցում թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակները և նրանց թվին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթեր: Ամփոփաթեթի առաջին էջը բաղկացած է մինչև յոթ ծածկագրավորմամբ՝ կտրոնային և հիմնական մասերից: Ծածկագրերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթեթի երկրորդ էջը ծածկագրավորված չէ:

138. Թեստավորումն անցկացվում է թեստավորման համար նախատեսված հատուկ սրահում (դահլիճ), որն ունի թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ համապատասխան ծրագրային ապահովմամբ:

139. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների՝ թեստավորմանը մասնակցության համար ապահովում է համապատասխան պայմաններ:

140. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը տեսողական խնդիրներ ունեցող յուրաքանչյուր քաղաքացու թեստավորման համար ապահովում է առանձին սենյակ՝ համապատասխան պայմաններով: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողներից մեկը տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացուն օգնում է թեստային առաջադրանքների կատարման գործում՝ բարձրաձայն ու հստակ ընթերցելով թեստային առաջադրանքները և քաղաքացու հնչեցրած պատասխաններն անցկացնելով ամփոփաթեթում: Տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացու թեստավորման ընթացքը տեսանկարահանմանը զուգահեռ տեսաձայնագրվում է:

141. Թեստերում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմում և թեստի ձևավորման էլեկտրոնային ծրագրում տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ թեստավորման անցկացման օրվանից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ:

142. Թեստերում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները հրապարակման ենթակա չեն:

143. Թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ՝ մասնակից) թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

144. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրա մուտքը թեստավորման սենյակ:

145. Թեստավորման մասնակցի մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

146. Մինչև թեստի կազմումը թեստավորման պատասխանատուն ամփոփ ներկայացնում է թեստավորման անցկացման և թեստավորման արդյունքների բողոքարկման ընթացակարգերը, բացատրում թեստավորման անցկացմանը վերաբերող տեխնիկական հարցերը՝ պատասխանելով մասնակիցների բոլոր հարցերին:

147. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում են՝

- 1) իրենց հետ թեստավորման սենյակ բերել տպագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ.
- 2) թեստավորման ընթացքում աղմկել, հուշել, խոսել.
- 3) օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից.
- 4) թեստավորման առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ թեստավորման պատասխանատուին, բացառությամբ տեխնիկական հարցերի.
- 5) դուրս գալ սենյակից՝ մինչև թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը:

148. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 147-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում թեստավորման պատասխանատուն դադարեցնում է մասնակցի աշխատանքը՝ գնահատելով զրո միավոր, և կազմում է արձանագրություն:

149. Թեստավորման պատասխանատուն, հավաստիանալով, որ բոլոր մասնակիցները պատրաստ են և հասկացել են

թեստավորման անցկացման ու թեստային առաջադրանքների կատարման ընթացակարգերը, թույլատրում է նրանց իրենց անունը, հայրանունը, ազգանունը լրացնել ամփոփաթերթի առաջին էջի կտրոնային մասում, որից հետո առանձնացնում է կտրոնային մասը և գցում ամփոփաթերթի պահպանման համար կնքված արկղը:

150. Թեստավորման պատասխանատուն թեստի ձևավորման էլեկտրոնային ծրագրում նախօրոք գետեղված և ծածկագրավորված թեստավորման առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը՝ թեստավորման բոլոր մասնակիցների համար տեսանելի էկրանի վրա ցույց տալով թեստի ձևավորման և կազմման ընթացակարգը: Թեստի ձևավորման էլեկտրոնային ծրագիրը, պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները, կազմում է ամբողջական թեստը և թեստի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը՝ 2 օրինակից: Թեստավորման մասնակիցներին տրամադրվում են էլեկտրոնային ծրագրով ձևավորված թեստի նույն օրինակները:

151. Թեստի ձևավորումից հետո թեստավորման յուրաքանչյուր մասնակցին տրամադրվում է թեստի մեկ օրինակ, իսկ թեստի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշները մինչև թեստավորման ավարտը գետեղվում են ամփոփաթերթի պահպանման համար կնքված արկղում:

152. Թեստի կատարման համար մասնակցին տրամադրվում է 90 րոպե ժամանակ:

153. Թեստավորման մասնակիցներին թեստը տրամադրելուց հետո թեստավորման պատասխանատուն հայտարարում է թեստավորման աշխատանքի կատարման ժամանակահատվածի սկզբի, իսկ ավարտից 20 րոպե առաջ պարբերաբար տեղեկացնում է ժամանակի ավարտի մասին:

154. Թեստավորման մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի համար ընտրում է պատասխանի որևէ տարբերակ և համապատասխան նշում է կատարում ամփոփաթերթի թեստային առաջադրանքների պատասխանների սյունակում. յուրաքանչյուր հարցի համար ընտրվում է մեկ ճիշտ պատասխան:

155. Մասնակիցն իրեն տրամադրված թեստային առաջադրանքների աշխատանքային օրինակում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման հիմք չէ և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

156. Թեստն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին էջի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թեստային առաջադրանքների իր աշխատանքային օրինակը հանձնում է թեստավորման պատասխանատուին, վերցնում է ամփոփաթերթի երկրորդ էջը և դուրս է գալիս թեստավորման անցկացման սենյակից:

157. Թեստավորման պատասխանատուի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին թեստավորման պատասխանատուի կողմից հայտարարվելուց հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին թեստավորման պատասխանատուն նշում է կատարում ամփոփաթերթի առաջին էջում և դրա մասին կազմում է արձանագրություն:

158. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն թեստի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով ստուգում է մասնակիցների կողմից լրացված ամփոփաթերթերը, ամփոփաթերթերի ներքևի հատվածում նշում է ճիշտ պատասխանված հարցերի թիվը, միավորները և ստորագրում է ամփոփաթերթերը:

159. Մասնակիցների ամփոփաթերթերի ստուգումից հետո թեստավորման պատասխանատուն մասնակիցներին հրավիրում է թեստավորման անցկացման սենյակ և հայտարարում է թեստավորման արդյունքները:

160. Թեստավորումը հաղթահարած են համարվում նվազագույնը 40 և ավելի միավոր հավաքած մասնակիցները:

161. Թեստավորման պատասխանատուի կողմից թեստավորման արդյունքների հայտարարումից հետո մասնակցին հնարավորություն է տրվում ծանոթանալու իր կողմից սխալ պատասխանված կոնկրետ թեստային առաջադրանքներին՝ իրենց ճիշտ պատասխաններով:

162. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մասնակիցն իր արդյունքների մասով կարող է բողոք ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին: Մասնակիցը բողոքը ներկայացնում է գրավոր՝ թեստավորման պատասխանատուի կողմից թեստավորման արդյունքների հայտարարումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

163. Մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող առաջադրանքը կամ առաջադրանքները և իր կողմից տրված պատասխանները:

164. Մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում թեստավորման պատասխանատուն կազմում է տեղեկանք թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ և այն փոխանցում է նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանմանը:

165. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը քննում է մասնակցի դիմումը և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություն դիմումում առաջադրված բողոքի հիմնավորվածության մասին՝ կից ներկայացնելով նաև մասնակցի թեստավորման արդյունքները բողոքարկող դիմումը, մասնակցի՝ թեստին տված պատասխանների տարբերակը, թեստի օրինակը և ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

166. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում անմիջապես տեղեկատվություն է հրապարակում

քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

167. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը ոչ ուշ, քան թեստավորման մասնակցի՝ թեստավորման արդյունքները բողոքարկող դիմումը ներկայացնելուն հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է մասնակցի դիմումը և դրա վերաբերյալ թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից ներկայացված առաջարկությունը և ընդունում է թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում:

168. Եթե քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը սխալ է համարում թեստային որևէ առաջադրանք, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ առաջադրանքի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորները համապատասխանաբար ավելացվում են, և կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ:

169. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին տեղեկատվությունը հրապարակվում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում, ինչպես նաև որոշման օրինակը թղթային կրիչով և էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է թեստավորման մասնակցին:

170. Եթե թեստավորման մասնակիցներից ոչ ոք չի հաղթահարել թեստավորման սահմանված նվազագույն միավորի շեմը, ապա քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից թեստավորման փուլի չհաղթահարման մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

171. Յուրաքանչյուր խմբի թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն կազմում է թեստավորման արդյունքների մասին արձանագրություն և թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակի հետ միասին փոխանցում է թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանմանը:

172. Թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

173. Թեստավորման ավարտից հետո արխիվացվում են թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը, թեստը, թեստի ճիշտ պատասխանների մեկ ձևանմուշ, մասնակիցների կողմից լրացված պատասխանների օրինակները, թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրությունը, թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը, թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում՝ թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ տեղեկանքը, թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման դեպքում՝ թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման մասին արձանագրությունը:

174. Թեստավորման արդյունքների հիման վրա քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը վարում է վարկանիշային համարակալված ցուցակ, որտեղ գրանցվում են թեստավորման արդյունքում 40 և ավելի միավորներ հավաքած թեկնածուները:

175. Վարկանիշային ցուցակում թեստավորումը հաղթահարած թեկնածուները գրանցվում են ըստ հավաքած միավորների առավելագույն միավորից մինչև նվազագույն միավորը:

176. Մինևույն միավորները հավաքած թեկնածուները վարկանիշային ցուցակում գրանցվում են նույն համարի տակ:

177. Վարկանիշային ցուցակը համալրվում է թեստավորման բոլոր խմբերի արդյունքներն ամփոփելու հաջորդ աշխատանքային օրը:

178. Վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվում են թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների հետևյալ տվյալները՝

- 1) անունը, հայրանունը, ազգանունը.
- 2) թեստավորման արդյունքում ստացած միավորը.
- 3) կրթությունը (ուսումնական հաստատության անվանումը, մասնագիտությունը, որակավորումը).
- 4) աշխատանքային ստաժը (առկայության դեպքում՝ մասնագիտական ստաժ և (կամ) հանրային ծառայության ստաժ).
- 5) օտար լեզուների իմացությունը.
- 6) համակարգչային ծրագրերի իմացությունը.
- 7) նախընտրելի աշխատավայրը (մարմինը) և վարչատարածքային միավորը (մարզը).
- 8) վարկանիշային ցուցակում գրանցվելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 9) հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

179. Վարկանիշային ցուցակում ընդգրկված մասնակիցների վերաբերյալ սույն կարգի 178-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով սահմանված տեղեկատվությունը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում տեղադրվում է ոչ ուշ, քան թեստավորման բոլոր խմբերի արդյունքներն ամփոփելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

180. Կեղծ տեղեկատվություն՝ կեղծ փաստաթղթեր և (կամ) ճշմարտությանը չհամապատասխանող, սխալ, ոչ ստույգ տեղեկատվություն ներկայացրած քաղաքացիները հանվում են վարկանիշային ցուցակից և դրա մասին նույն օրը տեղեկացվում են էլեկտրոնային տարբերակով:

181. Վարկանիշային ցուցակում մեկանգամյա գրանցված լինելու առավելագույն ժամկետը 2 տարի է:

182. Վարկանիշային ցուցակում գրանցման առավելագույն ժամկետը լրանալու օրվան հաջորդող օրը գրանցված անձի տվյալները հանվում են վարկանիշային ցուցակից:

183. Վարկանիշային ցուցակի թափուր համարները լրացվում են հաջորդաբար՝ ըստ թեստավորման արդյունքում ստացված միավորների նվազման:

184. Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձը կարող է նոր թեստավորմանը մասնակցել ցանկացած ժամանակ: Նոր թեստավորմանը մասնակցելու դեպքում վարկանիշային ցուցակում գրանցելու կամ վարկանիշային ցուցակից հանելու հիմք է վերջին թեստավորման արդյունքը:

185. Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձը քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում հանվում է վարկանիշային ցուցակից:

186. Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոն առաջանալու պահից երեք ամսվա ընթացքում օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինն իր պաշտոնական կայքէջում, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ www.azdarar.am, հրապարակում է հայտարարություն քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին:

187. Հայտարարությունը պարունակում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) համապատասխան մարմնի անվանումը.
- 2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը.
- 3) տվյալ պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը.
- 4) այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք հարցազրույցին հրավիրվող անձը պետք է ներկայացնի հարցազրույցի օրը.
- 5) հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերը.
- 6) հիմնական աշխատավարձի չափը.
- 7) տվյալ պաշտոնում աշխատելու համար պահանջվող անձնային որակները.
- 8) աշխատավայրը.

9) համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն) .

10) հարցազրույցի հրավիրելու համար վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրը, որը պետք է լինի հայտարարությունը հրապարակվելու օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը.

11) հարցազրույց անցկացնելու օրը, ժամը և վայրը, որը պետք է լինի հայտարարությունը հրապարակվելու օրվան հաջորդող վեցերորդ աշխատանքային օրը:

188. Հայտարարության հրապարակման օրը համապատասխան մարմինը հայտարարության մեկ օրինակը ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, որից հետո նույն օրը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն էլեկտրոնային եղանակով համապատասխան մարմին է ներկայացնում վարկանիշային ցուցակը: Համապատասխան մարմնին հնարավորություն է տրվում վարկանիշային ցուցակից կատարելու համապատասխան թեկնածուների ընտրություն:

189. Համապատասխան մարմինն ընտրում է վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում գրանցված անձանց, ովքեր բավարարում են քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջները: Անկախ թեստավորման արդյունքում հավաքած միավորից՝ հարցազրույցի կարող է հրավիրվել նաև տվյալ թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձը, եթե նա ընդգրկված է վարկանիշային ցուցակում:

190. Համապատասխան մարմինը վարկանիշային ցուցակից ընտրված թեկնածուներին նույն օրը տեղեկացնում է ընտրվելու և հարցազրույցի հրավիրվելու մասին՝ հեռախոսազանգի և թեկնածուների էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ծանուցում ուղարկելու միջոցով, ընդ որում, թեկնածուների էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ուղարկված ծանուցումների պատճենները միաժամանակ ուղարկում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից ներկայացված էլեկտրոնային փոստի հասցեին: Քաղաքացին հարցազրույցին իր մասնակցությունը հաստատելու մասին տեղեկատվությունը միաժամանակ ուղարկում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից ներկայացված էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

191. Հարցազրույցի հրավիրելու մասին ծանուցումը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնը վարկանիշային ցուցակից համալրելու վերաբերյալ համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջում տրված հայտարարության հղումը.
- 2) հարցազրույցի անցկացման օրը, ժամը և վայրը.
- 3) հարցազրույցին թեկնածուի մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետը, որը թեկնածուի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկված ծանուցման պահից հաշվարկվող 24-րդ ժամն է:

192. Հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող աշխատանքային օրը համապատասխան մարմինն իր պաշտոնական կայքէջում հրապարակում է տեղեկատվություն վարկանիշային ցուցակից ընտրված, հարցազրույցին մասնակցությունը հաստատած և հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարված թեկնածուների մասին:

193. Հարցազրույց անցկացվում է, եթե հարցազրույցին մասնակցությունը հաստատել է անգամ մեկ թեկնածու:

194. Եթե հարցազրույցին մասնակցությունը ոչ ոք չի հաստատում կամ մասնակցությունը հաստատած թեկնածուներից ոչ ոք չի ներկայանում հարցազրույցին, ապա հարցազրույցը համարվում է չկայացած, և հարցազրույցի անցկացման օրվան հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է նոր հայտարարություն:

195. Հարցազրույցը չկայանալու դեպքում համապատասխան մարմինը տեղեկատվություն է հրապարակում իր պաշտոնական կայքէջում:

196. Հարցազրույցի հրավիրելու մասին նոր հայտարարություն տալուց հետո տվյալ պաշտոնի համար նախկինում հարցազրույցի հրավիրված թեկնածուները հարցազրույցի չեն հրավիրվում:

197. Նոր հայտարարության հրապարակման դեպքում համապատասխան մարմինը տվյալ պաշտոնի համար հարցազրույցի է հրավիրում վարկանիշային ցուցակում ըստ հերթականության հաջորդող 5 համարներում գրանցված անձանց մինչև վարկանիշային ցուցակի միմյանց հաջորդող վերջին հինգ համարներում գրանցված թեկնածուներին ընտրելը և հարցազրույցի հրավիրելը:

198. Եթե քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված է մասնագիտական բարձրագույն կրթության պահանջ, և վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում չկա համապատասխան մասնագիտություն ունեցող հինգ թեկնածու, ապա համապատասխան մարմինն օրենքով սահմանված կարգով կատարում է ընտրություն և հարցազրույցի է հրավիրում տվյալ մասնագիտությունն ունեցող առաջին հինգ թեկնածուին: Եթե հարցազրույցը համարվում է չկայացած, ապա նոր հայտարարության հրապարակման դեպքում համապատասխան մարմինը տվյալ պաշտոնի համար հարցազրույցի է հրավիրում վարկանիշային ցուցակում պահանջվող մասնագիտությունն ունեցող հաջորդող հինգ թեկնածուին մինչև վարկանիշային ցուցակում համապատասխան մասնագիտություն ունեցող վերջին թեկնածուին ընտրելը և հարցազրույցի հրավիրելը:

199. Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման կարգը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշման և Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի դեկտեմբերի 28-ի N 499-Ն որոշման դրույթներին համապատասխան:

**Հայաստանի Հանրապետության
առաջին փոխվարչապետ**

Ա. Միրզոյան

Ձև N 1

Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Յ Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ղ Ի

Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Գ Ո Ր Ծ

N _____

(ազգանունը)

(անունը, հայրանունը)

Սկսված __ __ __ 20 թ.

Վերսկսված է __ __ __ 20 թ.

Վերսկսված է __ __ __ 20 թ.

Դադարեցված է __ __ __ 20 թ.

Դադարեցված է __ __ __ 20 թ.

Դադարեցված է __ __ __ 20 թ.

Արխիվացված է __ __ __ 20 թ.

Արխիվացված է __ __ __ 20 թ.

Արխիվացված է __ __ __ 20 թ.

Ձև N 2

Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ

1. Ազգանունը _____

Անունը _____ Հայրանունը _____

- 2. Մեռը _____
- 3. Ծննդյան ամսաթիվը _____
- 4. Ծննդյան վայրը _____
(մարզը, քաղաքը, գյուղը)
- 5. Քաղաքացիությունը _____
- 6. Կրթությունը _____

լուսանկարի
տեղը

NN ը/կ	Ուսումնական հաստատությունը		Ֆակուլտետի կամ բաժան- մունքի անվանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	Մասնագիտությունը	Ինչ որակավորում է ստացել ուսումնական հաստա- տությունն ավարտելով	Դիպլոմի կամ վկայա- կանի համարը
	անվանումը	վայրը						

7. Ինչ օտար լեզուների է տիրապետում _____

(կարդում է և կարող է բացատրվել, տիրապետում է ազատ)

8. Գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը _____

9. Ինչպիսի գիտական աշխատություններ և գյուտեր ունի _____

10. Կատարած աշխատանքն աշխատանքային գործունեության սկզբից (ներառյալ ուսումը բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, զինվորական ծառայությունը և աշխատանքը համատեղությամբ)

Այս կետը լրացնելիս պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների անվանումները և գտնվելու վայրերն անհրաժեշտ է գրել այնպես, ինչպես դրանք կոչվել են աշխատելու ժամանակահատվածում:

Ամսաթիվը		Պետական մարմնի, հիմնարկի և կազմակերպության		Պաշտոնը	Քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանը
ընդունվելու	ազատվելու (ավարտելու)	անվանումը	գտնվելու վայրը		

11. Պետական պարգևներ և մրցանակներ _____

(երբ և ինչով է պարգևատրվել)

12. Առնչությունը զինվորական ծառայության հետ _____

Զինվորական կոչումը _____

Կազմը _____

(հրամանատարական, քաղաքական, վարչական, տեխնիկական և այլն)

Զորքի տեսակը _____

13. Ընտանեկան դրությունն անձնական թերթիկը լրացնելու պահին _____

(թվարկել ընտանիքի անդամներին՝ ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ՝ նշելով նրանց ծննդյան ամսաթվերը)

14. Բնակության վայրը _____

15. Հաշվառման վայրը _____

(լրացվում է, եթե տարբերվում է բնակության վայրից)

16. Բնակարանային, աշխատանքային, բջջային հեռախոսահամարները և էլեկտրոնային փոստի հասցեն _____

17. Անձնագիրը կամ նույնականացման քարտը _____

(սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

20 թ. ____

(անձնական ստորագրությունը)

Անձնական թերթիկը լրացնողը պարտավոր է հետագա բոլոր փոփոխությունների մասին հայտնել համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

(ձևը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)

Ձև N 3

Հ Ա Յ Տ Ա Բ Ա Բ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

_____-ի

(անունը, ազգանունը և հայրանունը)

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներով հայտնում եմ հետևյալը՝

ա) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

բ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն _____
(ունեմ, չունեմ)

• Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վոռդ, Էքսել, Աքսես և այլն)

դ) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում բաժնեմաս _____

(ունեմ, չունեմ)

ե) այլ վճարովի աշխատանք (բացի զիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

զ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ

_____ (գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

է) անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ

_____ (գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

_____ (լրացնողի ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

(ձևը փոփ. 05.11.18 N 271-Ն)

Ձև N 4

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

_____ -ի
(անունը, ազգանունը և հայրանունը)

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներով հայտնում եմ հետևյալը՝
ա) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում բաժնեմաս

_____ (ունեմ, չունեմ)

բ) այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)

_____ (իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

զ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ

_____ (գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

ը) անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ _____

_____ (գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

_____ (լրացնողի ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Ձև N 5

Վ Ե Ր Գ Ի Ր

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ ԱՌԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

_____ -ի

(քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը)

№	Փաստաթղթերի անվանումը	Էջերի հերթական համարները	Էջերի քանակը	Անձնական գործին կցելու ամսաթիվը	Անձնական գործից հանելու ամսաթիվը	Անձնական գործից հանելու նպատակը	Ստացողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը	Ստացողի ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը	Վերադարձման ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Անձնական գործը ստուգված է՝ _____ 20__թ. _____

(անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությունը)

_____ 20__թ. _____

(անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությունը)

_____ 20__թ. _____

(անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությունը)

Ձև N 6

(համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

(զբաղեցրած պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը)

Դիմում

կադրերի ռեգերվում գրանցելու մասին

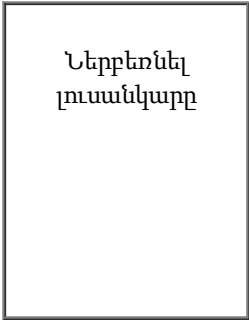
Խնդրում եմ ինձ գրանցել կադրերի ռեգերվում:

Հայտնում եմ, որ տեղեկացված եմ հանրային պաշտոն կամ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում սահմանված կարգով ինձ ռեգերվից հանելու մասին դիմում ներկայացնելու վերաբերյալ:

Դիմող՝ (ստորագրություն, անուն, ազգանուն)

Ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը

(ձևը լրաց. 05.11.18 N 271-Ն)



Ներբեռնել
լուսանկարը

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի
աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության
գրասենյակի ղեկավարին

_____ -ից
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____ (քաղաքացիությունը, սեռը)

_____ (անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

(հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տալու
ամսաթիվը,

եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից)

_____ (հաշվառման հասցեն)

_____ (բնակության հասցեն)

_____ (հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

_____ (էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

Դ Ի Մ Ո Ի Մ

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի հրապարակած հայտարարությանը՝ խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու վարկանիշային ցուցակի կազմման համար անցկացվող թեստավորմանը:

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1) հայերենին _____
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____
(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

3) սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն _____
(ունեմ, չունեմ)

4) ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5) տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝
 Windows, Word, Excel, Access, Power point, այլ.

6) տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում եմ և կարող եմ բացատրվել)

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում եմ և կարող եմ բացատրվել)

7) _____ հաշմանդամություն.
(ունեմ, չունեմ)

8) _____ տեսողական խնդիրներ.

(ունեմ, չունեմ)

9) նախընտրելի աշխատավայրը (մարմինը) և (կամ) վարչատարածքային միավորը` _____:

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները`

- 1) անձնագրի (ՀԾ համարանիշ) _____ էջ.
- 2) դիպլոմի (դիպլոմների) _____ էջ.
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի` _____ էջ.
- 4) զինվորական գրքույկի` _____ էջ.
- 5) այլ` _____ էջ:

Նախագուշացված եմ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

(օրը, ամիսը, տարեթիվը)

(ձևը լրաց. 29.03.19 N 171-Ն)

(հավելվածը լրաց., փոփ. 05.11.18 N 271-Ն, լրաց. 29.03.19 N 171-Ն, փոփ. 16.10.19 N 708-Ն)