



2016 թվականի

## Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

# ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺԱՂՈՎԻ

### I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Սույնով սահմանվում է ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող մրցույթային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողովներ) աշխատակարգը:
2. Հանձնաժողովն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:
3. Համակարգչում գետեղելու համար Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առաջադրվում են Խորհրդից, Նախարարությունից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:  
Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.
  - 1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը ( դրանց առկայության դեպքում) և այլն;
  - 2) քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն որպես Հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:
4. Մինչև Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները Նախարարություն ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք Նախարարության աշխատակազմի, Խորհրդի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:
5. Նախարարությունից Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատում է Նախարարը, որից հետո Խորհրդից և գիտական հաստատություններից ներկայացված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակների հետ զետեղվում է համակարգչում:
6. Նախարարության աշխատակազմը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 3-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով Հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում,

ինչպես նաև ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում և առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

7. 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՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ,

2) երկու թեկնածու՝ Նախարարության ներկայացուցիչներ,

3) երկու թեկնածու՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

8. Նախարարության աշխատակազմը, մրցույթը սկսելուց առնվազն վեց ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

9. 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 7-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

10. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Նախարարի հրամանով: Նույն հրամանով Նախարարը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

11. Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համարվում:

12. Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

13. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Նախարարի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

## II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար քաղաքացիական ծառայության առաջատար խմբի 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) համաձայն քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգի, ապահովել անցկացվող մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

15. Հանձնաժողովը՝

1) Նախարարության աշխատակազմից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը, հանձնաժողովի կնիքը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը,

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

3) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղը,

4) հորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար,

5) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցների) 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

օրն անցկացնելու համար,

11) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց,

12) գնահատման արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,

13) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները,

14) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ,

15) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները,

16) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն,

17) Նախարարության աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը,

18) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

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:

19. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին: Նախարարը 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՝ համաձայն սահմանված կարգի,

4) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը,

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,

6) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,

7) 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 անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին,
- 4) իրականացնում է հարցազրույցի փուլում մասնակցի (մասնակիցների) կողմից տրված պատասխանների գնահատում,
- 5) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է <<հատուկ կարծիքը կցվում է>> բառերը,
- 6) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
- 7) 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 Նախարարության աշխատակազմին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:
24. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքակվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: