



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Երևան-0010, Հանրապետության հր. Կառավարական տուն 3

“ 10 ” 05 2022թ.

N..... 14-Ը

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 9-Ի N 36-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի N 224-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի ապրիլի 22-ի N 539-Ն որոշումները և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 659-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի հունիսի 9-ի <<Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման և մրցութային հանձնաժողովի ձևավորման ընթացակարգերը հաստատելու մասին>> N 36-Լ հրամանով հաստատված N1 և N2 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված N1-ի և N2-ի:

10.05.2022

X 

ՎԱՉԵ ՏԵՐՏԵՐՅԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐ՝ Signed by: TERTERYAN VACHE 1201620635

/Գ. ՍԱՆՈՍՅԱՆ

ք. Երևան

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ, ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում են պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ պետական կազմակերպություն) գործադիր մարմինների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի անցկացման, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի ընտրության (նշանակման) պայմանները և չափորոշիչները:

2 Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակվում են սույն կարգով սահմանված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու դեպքում:

3. Գործադիր մարմնի պաշտոնում կարող է նշանակվել բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

4. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Ընդ որում, հարցազրույցի փուլն անցկացվում է թեստավորման փուլից ոչ ուշ, քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի առաջացման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) իր ակտով սահմանում է մրցույթի անցկացման ժամանակացույցը:

6. Գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը տեղադրվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների՝ www.azdarar.am պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում՝ մրցույթի անցկացման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ:

7. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) պետական կազմակերպության անվանումը.
- 2) թափուր պաշտոնի անվանումը.
- 3) հանրային ծառայության ստաժին կամ մասնագիտական աշխատանքային ստաժին կամ համապատասխան բնագավառի աշխատանքային ստաժին ներկայացվող պահանջները.
- 4) հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.
- 5) պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնը զբաղեցնելու հավակնորդի կրթությանը և ստաժին ներկայացվող պահանջները.
- 6) դիմումի սահմանված ձևանմուշը.
- 7) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի ոչ շուտ, քան տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակման տասնհինգերորդ աշխատանքային օրը, ընդ որում՝ փաստաթղթերն առձեռն եղանակով ընդունելու դեպքում յուրաքանչյուր օրվա համար պետք է

սահմանված լինի առնվազն երեք ժամ՝ այն հաշվառմամբ, որ դիմումների ծավալից ելնելով՝ որևէ դիմումատու գրկված չլինի մինչև վերջնաժամկետը պատշաճ դիմելու հնարավորությունից:

8) մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերը սկսելու օրը, ժամը և վայրը:

9) մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերին նախապատրաստվելու համար անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական ակտերի և հմտությունների հստակ շրջանակը:

10) թափուր պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը:

11) լիազորված պետական մարմնի անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ համակարգող ստորաբաժանում) գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը, ինչպես նաև այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որին դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել էլեկտրոնային տարբերակով:

8. Հավակնորդը պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնի թափուր հաստիքի մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնում է՝

1) լրացված դիմում՝ ըստ սահմանված ձևանմուշի, որտեղ նշվում են առնվազն հավակնորդի անունը, ազգանունը և հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որոնց իսկությունը և հասանելիությունը ստուգվում է անմիջապես:

2) ինքնակենսագրություն, ոճը՝ մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունում լիազորված պետական մարմնի կողմից սահմանված ձևաչափով:

3) անձնագիր կամ նույնականացման քարտ (բնօրինակը և պատճենը, իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակների սկանավորված տարբերակը):

4) 2 գունավոր լուսանկար՝ 3 x 4 չափսի (էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ էլեկտրոնային):

5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող դիպլոմը (դիպլոմները) (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները)), իսկ փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը) առկայության դեպքում:

6) օտար լեզվի իմացությունը հավաստող փաստաթուղթը (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները)), իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը)՝ առկայության դեպքում:

7) գիտական աստիճանի վկայականը (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները)), իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը)՝ առկայության դեպքում:

8) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող վավերացված համապատասխան տեղեկանք (փաստաթուղթ), որը կբավարարի սույն կարգի 3-րդ կետով սահմանված պահանջներին և հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:

9. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի մրցույթին չի կարող մասնակցել այն անձը, ով՝

1) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ:

2) օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել կամ ով գրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից:

3) նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

10. Ներկայացված փաստաթղթերի լիարժեքությունը ստուգվում է անմիջապես՝ փաստաթղթային եղանակով մրցույթին դիմելու դեպքում ընդունող անձի կողմից հավակնորդին տրամադրելով համապատասխան նշումով ստացական, իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ ինքնաշխատ ուղարկվող հետադարձ հաղորդագրության միջոցով հավաստելով դիմումի ստացումը:

11. Ներկայացված փաստաթղթերի՝ հայտարարված նվազագույն անհրաժեշտ պահանջներին համապատասխանությունն ուսումնասիրվում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի

(այսուհետ՝ Բաժին) կողմից հավակնորդի կողմից դիմումը ստանալուն հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

12. Մրցույթի մասնակցության հարցը հավակնորդի կողմից մրցույթին դիմելու օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը որոշում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ Բաժնի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա: Նույն օրը հավակնորդը ծանուցվում է որոշման մասին դիմումի փաթեթում առկա հեռախոսահամարին և (կամ) էլեկտրոնային փոստին հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով:

13. Մրցույթին դիմելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում են այն դիմումները, որոնք չեն համապատասխանում սույն կարգով սահմանված պահանջներին: Միաժամանակ տրամադրվում է ևս երկու աշխատանքային օր հայտնաբերված թերություններն ուղղելու և կրկին դիմումը ներկայացնելու համար, սակայն ոչ ուշ, քան հայտարարության մեջ նշված վերջնաժամկետն է:

14. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար մրցույթն անցկացնում է պետական մարմնի ղեկավարի ձևավորած մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Նույն ակտով նաև նշանակվում է հանձնաժողովի քարտուղարը, ով համակարգող ստորաբաժանման աշխատակից է և հանձնաժողովի անդամ չէ:

15. Հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթի մեկնարկի օրվանից մեկ աշխատանքային օր առաջ:

16. Հանձնաժողովի անհատական կազմը (նախագահ և անդամներ) բաղկացած է յոթ անդամից, որի կազմում պետք է ներգրավված լինի նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ վարչապետի աշխատակազմի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

17. Յուրաքանչյուր մրցույթի հայտարարության հետ մեկտեղ Նախարարությունը հրապարակում է հայտարարություն՝ հասարակական կազմակերպություններին մրցութային հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով: Դիմել կարող են այն հասարակական կազմակերպությունները, որոնց կանոնադրական նպատակները և խնդիրներն առնչություն ունեն պետական կազմակերպության գործունեության ոլորտի հետ և դիմելու ամսվան նախորդող առնվազն երկու տարվա ընթացքում գործունեություն են ծավալել տվյալ ոլորտում: Հասարակական կազմակերպությունների կողմից դիմումների ընդունման վերջնաժամկետ է հանդիսանում մրցույթին մասնակցության համար փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը: Նախարարությունը սույն կետի պահանջները բավարարող հասարակական կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա համակարգչային ծրագրով՝ պատահական ընտրության սկզբունքով ընտրում է մեկ հասարակական կազմակերպություն:

18. Այն դեպքում, երբ ընտրված հասարակական կազմակերպությունը հրաժարվում է հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելուց, նույն օրը լիազորված պետական մարմնին ծանուցում է դրա մասին: Համակարգչային ծրագիրը նույն հիմունքներով ընտրում է նոր՝ թեկնածու հասարակական կազմակերպություն: Հասարակական կազմակերպության կողմից նույն օրն իր անհամաձայնության մասին չծանուցելու դեպքում վերջինս համարվում է հանձնաժողովում ներգրավված:

19. Հանձնաժողովն իրավազոր է, եթե ապահովվել է հանձնաժողովի անդամների թվի կեսից ավելիի մասնակցությունը:

20. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) իրականացնում է հսկողություն մրցույթի ընթացքի նկատմամբ.

3) իրականացնում է սույն կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) ապահովում է մրցույթի անցկացման ընթացքում առաջացող կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները.

3) իրականացնում է մրցույթի հետ կապված այլ գործառույթներ, որոնք կարող են սահմանվել հանձնաժողովի կողմից:

22. Մրցութային հանձնաժողով չի ձևավորվում, եթե՝

1) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում չի ներկայացվում.

2) դիմում ներկայացրած բոլոր հավակնորդները չեն բավարարում կարգով սահմանված պահանջներին:

23. Հայտարարվում է նոր մրցույթ, եթե՝

1) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորման փուլին.

2) մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը.

3) թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին.

4) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը.

5) մասնակիցը հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել.

6) 22-րդ կետում նախատեսված դեպքերում:

24. Սույն կարգի 22-րդ և 23-րդ կետերով սահմանված դեպքերում նոր մրցույթը հայտարարվում է յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

25. Թեստավորման փուլի թեստերը մասնակիցների ներկայությամբ ձևավորվում են համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ՝ մասնակիցների գիտելիքները հետևյալ բնագավառներում ստուգելու համար՝

1) Սահմանադրություն.

2) Աշխատանքային օրենսգիրք.

3) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք.

4) տվյալ բնագավառը կանոնակարգող այլ իրավական ակտեր:

26. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

27. Գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի մրցույթի անցկացման մասին հայտարարության հետ միասին պետական կազմակերպության և Նախարարության պաշտոնական կայքէջերում հրապարակվում է նաև թեստային հարցերի նմուշը:

28. Թեստը բաղկացած է 80 հարցից, որոնց լուծման համար տրամադրվում է 120 րոպե:

29. Թեստավորումն անցկացվում է մասնակիցների համար ծածկագրի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

30. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը:

31. Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ արգելվում է թեստավորման մեկնարկից 10 րոպե առաջ:

32. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, տեխնիկական սարքեր, թեստավորման հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ (բացառությամբ հաշմանդամություն ունեցող անձանց աջակցող միջոցների, որոնք անհրաժեշտ են հաշմանդամություն ունեցող անձի՝ մյուսների հետ հավասար հիմունքներով թեստավորմանը մասնակցությունն ապահովելու համար): Նշված միջոցներից որևիցե մեկի հայտնաբերման դեպքում մասնակցի աշխատանքը դադարեցվում է, և այդ մասին կազմվում է արձանագրություն:

33. Հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների կողմից հնչեցված տեխնիկական հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են հարցերի էությունը:

34. Թեստավորման առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից, որոնք ունեն ենթադրյալ չորս պատասխաններ: Թեստավորման յուրաքանչյուր հարց կարող է ունենալ մեկ միանշանակ ճիշտ պատասխան:

35. Թեստավորման պատասխանատուն համակարգչային ծրագրում նախօրոք զետեղված թեստավորման հարցերից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը՝ մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար տեսանելի էկրանի վրա ցույց տալով թեստի ձևավորման և կազմման ընթացակարգը:

36. Թեստավորման անցկացման համակարգչային ծրագրի միջոցով բոլոր մասնակիցների համար կազմվում է նույն թեստը, որը տպվում և տրամադրվում է թեստավորման փուլի մասնակիցներին:

37. Մասնակցին տրամադրվում է երկու օրինակից կազմված ամփոփաթեթ, որտեղ լրացվում են մասնակցի տվյալները: Ամփոփաթեթի մեկ տարբերակը պարունակում է ծածկագիր, որը պատռվում և տեղադրվում է համապատասխան արկղում:

38. Թեստի պատասխանները լրացվում են համապատասխան ամփոփաթեթում, որի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարել չի թույլատրվում: Նշված դեպքերում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան: Սխալ պատասխաններ են համարվում նաև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը և (կամ) որևէ պատասխան չնշելը:

39. Թեստավորման ժամանակի ավարտից 10 րոպե առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը հիշեցում է հնչեցնում մասնակիցներին:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները:

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

42. Թեստավորումն ավարտվելուց հետո քարտուղարը հավաքում է ամփոփաթեթերը և դրանք տեղադրում թերթիկների պահպանման համար նախատեսված արկղի մեջ: Թեստավորման հարցերի տեսորը մասնակիցը հանձնում է հանձնաժողովին, այնուհետև վերցնում է իր ամփոփաթեթի կրկնօրինակը և դուրս գալիս թեստավորման սենյակից:

43. Թեստերի ճիշտ պատասխանները թեստավորման փուլի ավարտից անմիջապես հետո փակցվում են մասնակիցներին հասանելի և տեսանելի վայրում, ինչպես նաև՝ հրապարակվում են համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

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

45. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ ձևանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է լիազորված պետական մարմնի կնիքով:

46. Թեստավորման փուլը հաղթահարած է համարվում հարցերի առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանած մասնակիցը:

47. Թեստավորման փուլի արդյունքների մասին թափուր պաշտոնի համար դիմած անձը տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան թեստի արդյունքներն ամփոփելուն հաջորդող երկու աշխատանքային ժամկա ընթացքում: Թեստավորման փուլն անցած մասնակիցների ցուցակը հրապարակվում է նաև համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

48. Մասնակիցները թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկել հանձնաժողովին՝ թեստավորման պատասխանների մասին տեղեկանալու պահից երկու աշխատանքային ժամվա ընթացքում: Բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ մասնակիցը ծանուցվում է էլեկտրոնային փոստով՝ բողոքարկման հաջորդ օրը՝ մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը:

49. Բողոքարկման առարկան թեստավորման հարցի կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի ստացած միավորների հաշվարկի մեջ թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

50. Մրցույթի մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող հարցը (հարցերը) և իր կողմից տրված պատասխանները:

51. Այն դեպքերում, երբ բողոքարկման արդյունքում հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը հարցի (հարցերի) մասով և սխալ կազմված է համարում որևէ հարց, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար գրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

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

53. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցագրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

54. Հարցագրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը տեղադրվում է նաև համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

55. Թեստավորման փուլը հաղթահարած քաղաքացիներին հնարավորություն է ընձեռվում մասնակցելու հարցագրույցի փուլին:

56. Հարցագրույցի փուլն իր մեջ ներառում է՝

1) մասնագիտական գիտելիքների ստուգում.

2) հմտությունների (օրինակ՝ առաջնորդում, ռազմավարական պլանավորում, վերլուծական մտածողություն, որոշումների կայացում, հաղորդակցման հմտություններ, բանակցությունների վարում, փոփոխությունների կառավարում, կոնֆլիկտների կառավարում, ժամանակի կառավարում, տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին տիրապետում, տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն, օտար լեզվի իմացություն և այլն) ստուգում.

3) անձնական որակների բացահայտում (աշխատանքային էթիկայի կանոնների իմացություն և այլն).

4) հայեցակարգի ներկայացում:

57. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը ներառում է սույն կարգի 25-րդ կետում ներառված իրավական ակտերի շրջանակից հարցեր:

58. Հայեցակարգը պետք է՝

1) լինի առավելագույնը 20 էջ.

2) պարունակի համապատասխան պետական կազմակերպության ոլորտի առկա խնդիրների համակարգային վերլուծությունը և գնահատումը.

3) ներառի համապատասխան պետական կազմակերպության բնագավառի զարգացման և բարեփոխման առաջարկները:

59. Հարցագրույցի մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների ստուգման նպատակով մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակվում է համապատասխան իրավական ակտերի և հմտությունների շրջանակը:

60. Հարցագրույցի փուլի մասնակիցները ոչ ուշ, քան հարցագրույցն սկսելուց երկու ժամ առաջ, իսկ հարցագրույցի փուլն այլ օր նշանակված լինելու դեպքում՝ մեկ աշխատանքային օր առաջ պետք է

հանձնաժողովին նախապես ներկայացնեն համապատասխան պետական կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման իրենց մշակած հայեցակարգը՝ էլեկտրոնային տարբերակով:

61. Մասնակցի կողմից հայեցակարգի ներկայացման ժամանակ հանձնաժողովի կողմից կարող են տրվել հարցադրումներ, իրավիճակային և հայեցակարգից բխող այլ հարցեր:

62. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին՝ համաձայն Ձև 1-ով սահմանված ձևաչափի: Ընդ որում, նշված ձևաչափով նախատեսված բաժիններին առնչվող հիմնական հարցերի վերաբերյալ կարող են տրվել նաև լրացուցիչ հարցեր:

63. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցի ամբողջ ընթացքը տեսանկարահանվում է:

64. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է գաղտնի գնահատում՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված գնահատման ձևաթղթերի միջոցով:

65. Հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է բալային համակարգով: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցարանում ներառված յուրաքանչյուր բաժնի և հայեցակարգի վերաբերյալ գնահատում է 0-ից 3-ն ընկած միջակայքում:

66. Գնահատումն իրականացվում է համաձայն Ձև 2-ով սահմանված ձևաչափի:

67. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո վերջիններս հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո գնահատման թերթիկները հանվում են արկղից, հանձնաժողովի կողմից կատարվում է հաշվարկ և հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու ստացած միավորների քանակը:

68. Հարցազրույցի փուլը հաղթահարած են համարվում այն մասնակիցները, որոնք գնահատման արդյունքում ստացել են թիրախային միավորի առնվազն 65 տոկոսը:

69. Հարցազրույցի փուլի համար թիրախային միավոր է համարվում մրցույթին ներկա հանձնաժողովի անդամների թվի և գնահատման ամենաբարձր միավորների (12 միավոր) արտադրյալը:

70. Հարցազրույցի փուլի արդյունքում հանձնաժողովը կազմում և Նախարարին է ներկայացնում հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը՝ նշելով մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին:

71. Հանձնաժողովի ներկայացրած եզրակացությունը հիմք է պաշտոնում նշանակելու համար, եթե եզրակացության մեջ նշված է մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակիցը, և այն ստորագրել է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

72. Հարցազրույցի արդյունքները հրապարակվում են պետական կազմակերպության և Նախարարության պաշտոնական կայքէջերում մրցույթն ավարտվելու օրը՝ անմիջապես:

73. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել գրավոր՝ հարցազրույցի փուլի ավարտից երկու ժամվա ընթացքում:

74. Բողոքները քննվում են Նախարարի կողմից՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (նման պաշտոն նախատեսված չլինելու դեպքում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձի) մասնակցությամբ՝ բողոքարկմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

75. Բողոքի քննարկման գործընթացում կարող են ներգրավվել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների) մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում են քվեարկության արդյունքների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամներից մեկը (կամ անդամները):

76. Բողոքի քննման արդյունքներով բողոքի վերաբերյալ կազմվում է եզրակացություն, որը ներկայացվում է պետական մարմնի ղեկավարին:

77. Եզրակացության հիման վրա պետական մարմնի ղեկավարն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) մրցույթի արդյունքը մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

78. Մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին հանձնաժողովի քարտուղարը պատշաճ կերպով ծանուցում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

79. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքների հրապարակումից, իսկ եթե առկա է բողոքարկում՝ բողոքարկման արդյունքների հրապարակումից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

80. Գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակում է Նախարարը՝ հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե Նախարարի որոշմամբ կամ պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

81. Մրցույթում հաղթող ճանաչված անձի հետ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կնքվում է պայմանագիր հինգ տարի ժամկետով, որը Նախարարության անունից ստորագրում է Նախարարը:

Հարցարան

(համապատասխան ՊՈԱԿ-ի անվանումը, թափուր հաստիքի անվանումը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի

(անունը, ազգանունը)

ԲԱԺԻՆՆԵՐ	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ	ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՀԱՐՑԵՐ
1. Մասնագիտական գիտելիքներ	Հինգ հիմնական հարց՝ նախապես մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակված իրավական ակտերի շրջանակից:	Կարող են տրվել
2. Հմտություններ	Երեք հիմնական հարց՝ նախապես մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակված հմտությունների շրջանակից:	Կարող են տրվել
3. Անձնային որակներ	Երեք հիմնական հարց՝ անձնական որակները բացահայտելու համար:	Կարող են տրվել
4. Հայեցակարգի ներկայացում	Հարցերի քանակը կախված է հայեցակարգի բնույթից:	Կարող են տրվել

Ձև 2

Գնահատման թերթ

(համապատասխան ՊՈԱԿ-ի անվանումը, թափուր հաստիքի անվանումը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի

(անունը, ազգանունը)

NN ը/կ	Գնահատման ոլորտը	Գնահատման միավորները 0-3
	Մասնագիտական գիտելիքներ	
	Հմտություններ	
	Անձնական որակներ	
	Հայեցակարգ	
	Ընդամենը՝ (միավորների հանրագումարը)	
	Բարձր մակարդակ	3 միավոր
	Միջին մակարդակ	2 միավոր
	Ցածր մակարդակ	1 միավոր
	Պատասխանի բացակայություն	0 միավոր

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ, ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ
ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) համակարգի հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ Ընկերություն) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) ընտրության (նշանակման), մրցույթի (այսուհետ՝ Մրցույթ) անցկացման պայմանները:

2. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որը տիրապետում է գրական հայերենին:

3. Տնօրենի ընտրության պարտադիր պայմաններն են՝

1) համապատասխան բնագավառի բարձրագույն կրթություն, ծեռնարկատիրական կամ կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

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

3) Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն.

4. Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

2) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

5. Տնօրենի թափուր պաշտոնի հավակնորդների՝ սույն կարգով նախատեսված պարտադիր պայմանները հավասարապես բավարարելու դեպքում տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) կողմից կարող

է հաշվի առնվել նաև այս կամ այն լրացուցիչ չափանիշը կամ դրանցից մի քանիսը միաժամանակ:

6. Գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթի մասին հայտարարելու մասին որոշումն ընդունում է Նախարարը:

7. Մրցույթի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները կազմակերպում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ղեկավարությամբ, որն էլ հանդիսանում է սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստման աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն:

8. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար Մրցույթն անցկացվում է բաց եղանակով: Մրցույթն անցկացվում է մեկ փուլով՝ հարցազրույցով:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը Նախարարությունը ոչ ուշ, քան Մրցույթն անցկացնելուց երկու ամիս առաջ 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակում է զանգվածային լրատվության միջոցներով (հանրապետական կամ տեղական ռադիո, հեռուստատեսություն, մամուլ կամ Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջ՝ www.azdarar.am և Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջ՝ <http://mtad.am>):

10. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց Մրցույթ անցկացնելու մասին Նախարարության հայտարարության տեքստում նշվում է՝

- 1) թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ.
- 2) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը և ժամկետը, որը չի կարող մրցույթ անցկացնելու մասին վերջին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսից պակաս լինել.
- 3) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.
- 4) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը).
- 5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները):

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

11. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Նախարարություն են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում (լրացվում է տեղում).
- 2) մեկ լուսանկար 3X4 չափի.
- 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (հրաման, տեղեկանք).
- 4) ինքնակենսագրություն.
- 5) անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),

6) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

7) արական սեռի անձինք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները.

8) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ (լրացված).

9) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

10) հրատարակված հոդվածների ցանկը կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ (դրանց առկայության դեպքում).

11) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել).

12) քաղաքացին դիմումում լրացնում է հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

13) քաղաքացին դիմումում լրացնում է հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտ հանդիսանալ պաշտոնում նշանակվելու դեպքում ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

12. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձը հաստատող փաստաթղթով: Բաժինը քաղաքացիների սույն Կարգի 11-րդ կետի 5-7-րդ ենթակետերում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք, որից հետո քաղաքացուց այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Հանձնաժողովին, որն էլ այդ մասին կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

13. Բաժինը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման մատյան: Գրառումը կատարվում է փաստաթղթերի ընդունման օրը:

14. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին փաստաթղթերը հանձնելու օրը Բաժինն ապահովում է հարցազրույցի անցկացման համար իրավական ակտերի ցանկով, ինչպես նաև կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերով՝ կազմակերպության կանոնադրությունը և հաստիքացուցակը:

15. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և այդ մասին տեղյակ է պահվում Նախարարին:

16. Մինչև սույն ընթացակարգին համապատասխան Ընկերության տնօրենի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը՝ Տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, ով բավարարում է սույն ընթացակարգով և այլ իրավական ակտերով Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները:

17. Բաժինը Հանձնաժողովին է հանձնում մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված), մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ տրված եզրակացությունը, Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված հարցարանը, հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը, Հանձնաժողովի կնիքը, հարցազրույցի ձայնագրիչը:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. Տնօրենի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է սույն Կարգին համապատասխան ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը:

19. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

20. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարի տեղակալները, Նախարարի խորհրդականները և օգնականները, Գլխավոր քարտուղարը և նրա տեղակալը, Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների ղեկավարները, ինչպես նաև Նախարարի կողմից հրավիրված համապատասխան ոլորտի մասնագետները:

21. Հանձնաժողովը կազմվում է նախօրոք՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ:

22. Հանձնաժողովում ընդգրկված թեկնածուները մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կողմից տեղեկացվում են մրցույթն սկսելուց ոչ ուշ, քան 6 ժամ առաջ:

24. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Նախարարի հրամանով, Հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է Հանձնաժողովի նախագահ: Նախարարի նույն հրամանով նշանակվում է Հանձնաժողովի քարտուղարը, ով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատակից է և Հանձնաժողովի անդամ չէ:

25. Մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար լինելու պարագայում Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում: Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում է Հանձնաժողովի նախագահ:

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

27. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան:

2) սույն Ընթացակարգի համաձայն ապահովել մրցույթի անցկացման թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

28. Հանձնաժողովը՝

1) Բաժնից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ձայնագրիչը, Հանձնաժողովի կնիքը և հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված).

բ) մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ Բաժնի կողմից տրված եզրակացությունը.

գ) Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը.

դ) հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված Հարցարանը.

ե) Հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

2) Մինչև հարցազրույցը սկսելը, գումարած նիստում Բաժնի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա, ուսումնասիրում է քաղաքացիների փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն Ընթացակարգով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ Մասնակիցներ) ցուցակը: Մրցույթն անցկացվում է նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ներկայացել է մեկ քաղաքացի.

3) ընդունում է մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

4) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

5) գնահատման չափորոշիչներին համապատասխան գնահատում է մասնակցին/ներին.

6) լրացնում է մասնակցի/ների հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

7) գնահատման արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

8) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

9) իրականացնում է քննարկումներ մրցույթին վերաբերող առանձին հարցերի շուրջ.

10) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

11) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն.

12) մրցույթի ավարտից հետո հանձնման-ընդունման ակտով Բաժնին է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, ձայնագրիչը և մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ ներառում է նաև հարցազրույցի ձայնագրությունները, Հանձնաժողովի կողմից կազմված և ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված).

բ) մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ Բաժնի կողմից տրված եզրակացությունը.

գ) Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը.

դ) հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված Հարցարանը.

ե) Հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

զ) փաստաթղթերի քննարկման և հարցազրույցի փուլի ընթացքի մասին արձանագրությունը.

է) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

ը) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

թ) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի/ների վերաբերյալ եզրակացությունը.

ժ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժա) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

ժգ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժդ) մրցույթի արդյունքների մասին հրապարակվող տեղեկատվությունը.

ժե) այլ փաստաթղթեր:

13) իրականացնում է սույն Ընթացակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

29. Բաժինը մրցութային փաթեթը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

30. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստի միջոցով:

31. Հանձնաժողովի նիստը իրավագոր է Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

32. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին: Նախարարը իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

33. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

34. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

2) իրականացնում է հսկողություն մրցույթի ընթացքի նկատմամբ.

3) իրականացնում է սույն Ընթացակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

35. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստը.

2) ապահովում է մրցույթի անցկացման ընթացքում առաջացող կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները.

3) իրականացնում է մրցույթի հետ կապված այլ գործառույթներ, որոնք կարող են սահմանվել Հանձնաժողովի կողմից:

36. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ վարում է նիստերը.

2) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և մրցույթի մասնակիցներին տալիս է Հարցարանի հարցերից բխող հարակից հարցեր.

3) սխալ պատասխանի դեպքում բարձրաձայն հնչեցնում է ճիշտ պատասխանը.

4) մասնակցում է հարցազրույցի ընթացքում յուրաքանչյուր մասնակցի գնահատման գործընթացին.

5) ստուգում և ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

6) ծանոթանում է նիստի արձանագրությանը և որոշումներին.

7) իրականացնում է սույն Ընթացակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

37. Մրցութային հանձնաժողով չի ձևավորվում, եթե՝

1) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում չի ներկայացվել.

2) դիմում ներկայացրած բոլոր հավակնորդները չեն բավարարում Ընթացակարգով սահմանված պահանջներին.

38. Հայտարարվում է նոր մրցույթ, եթե՝

1) հարցազրույցի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը.

2) մասնակիցը հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել.

3) 37-րդ կետում նախատեսված դեպքերում:

39. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված սույն Ընթացակարգով նախատեսված դեպքերում որոշումը ընդունելուց հետո սույն Ընթացակարգով 28-րդ կետի 12-րդ ենթակետում նշված մրցութային փաստաթղթերը, կնիքը, ձայնագրիչը Բաժնին հանձնելուց հետո:

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

V. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

41. Մրցութային անցկացվում է հարցազրույցի միջոցով: Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է «Հարցարան» ձևաչափով կազմված հինգ բաժիններից, որը նախապես հաստատվում է Նախարարի հրամանով, հետևյալ հարցերի շրջանակներում.

1) Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն.

2) մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ՝ իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքներից, համապատասխան ոլորտի օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

3) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն (այդ թվում՝ «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքներից, համապատասխան ոլորտի օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն, ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

5) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն և առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

42. Հարցարանի առաջին՝ <<Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն>> բաժնի համաձայն, մրցույթի մասնակցի կողմից ներկայացվում է Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, որի նախապատրաստվելու համար տրվում է մինչև 30 րոպե ժամանակ: Բանավոր կարգով Ընկերության զարգացման հայեցակարգի ներկայացման ընթացքում Հանձնաժողովի անդամները կարող են տալ նաև դրան առնչվող լրացուցիչ հարցեր:

43. Հարցարանի 2-4-րդ բաժինները բաղկացած են հինգ հարցից:

44. Հարցազրույցի անցկացման նախապես հաստատված Հարցարանի հիման վրա Բաժինը, մինչև հարցազրույցի անցկացումը, յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման չափորոշիչ և գնահատման թերթ, որը տրամադրվում է հանձնաժողովի անդամներից յուրաքանչյուրին: Գնահատման թերթը կազմվում է համապատասխան գնահատման չափորոշիչների՝ ըստ գնահատման ոլորտի և ըստ գնահատման միավորների: Հարցազրույցի անցկացման Հարցարան ձևաչափի բոլոր հինգ բաժինները գնահատվում են նույն տրամաբանությամբ՝ 0-ից 3 միավորի միջակայքում, որտեղ 0-ն պատասխանի բացակայությունն է, 1-ը ցածր մակարդակն է, 2-ը՝ միջին և 3-ը՝ բարձր:

45. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է նույն Հարցարանով:

46. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ծայնագրվում է:

47. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:

48. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:

49. Մինչև հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը՝ մասնակիցը, առանց քննարկման առարկա դարձնելու հանձնաժողովի անդամների տված գնահատականները, ստորագրում է իր հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի անդամները լրացրել են այն:

50. Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից:

51. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին տված գնահատականների հանրագումարն է: Գնահատականը ձևավորվում է հանձնաժողովի անդամների թվի, Հարցարանի բաժինների թվի և գնահատման ամենաբարձր արտադրյալի $1/2$ -ով ($X \times 5 \times 3:2$):

52. Հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովը Նախարարին է ներկայացնում եզրակացություն և որոշում հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակիցների վերաբերյալ:

53. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր հավաքել են Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավորները:

54. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը գնահատման արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավորները, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումը ուղարկում է Նախարարին:

55. Եթե մրցույթի արդյունքում Հանձնաժողովը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում է որոշում մրցույթը չհաղթահարած մասնակցի/ների վերաբերյալ, ապա տվյալ պաշտոնի համար Օրենքով սահմանված կարգով հայտարարվում է մրցույթ:

56. Մրցույթի ավարտից հետո Հանձնաժողովը բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է Բաժին՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

57. Բաժինը մրցույթը հաղթահարած մասնակիցների կամ մրցույթը ոչ մի մասնակցի կողմից չհաղթահարելու մասին տեղեկատվությունը տեղադրում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

58. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման տեղեկատվության մեջ նշվում են.

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

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

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը.

4) մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

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

60. Գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ Բողոք) քննության է առնում Նախարարությունը:

61. Բողոքը պետք է ներկայացվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Բաժին, որն այն ստանալուց հետո անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին, եթե մրցույթն ավարտվել է ոչ աշխատանքային ժամին, ապա հաջորդ օրն առավոտյան մինչև ժամը 10:00:

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

63. Բողոքը Նախարարությունը քննության է առնում այն Նախարարությունում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

64. Բողոքի քննարկմանը կարող են ներգրավվել Նախարարության համապատասխան մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները (ձայնագրությունը), դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի անդամների գնահատականները: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող են հրավիրվել հանձնաժողովի անդամը (անդամները):

65. Բողոքարկման Հանձնաժողովը եռօրյա ժամկետում բողոքի վերաբերյալ իր եզրակացությունը ներկայացնում է Նախարարին: Եզրակացության հիման վրա Նախարարն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) մրցույթի արդյունքը տվյալ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին,

2) մրցույթի տվյալ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին,

3) մրցույթի տվյալ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

66. Սույն ընթացակարգի 42-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

67. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն ընթացակարգով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը և եզրակացությունը ներկայացնում է Նախարարին: Որոշումը և եզրակացությունը ստանալուց հետո, եռօրյա ժամկետում, Նախարարը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

68. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտն ընդունվելու օրվա հաջորդ աշխատանքային օրն այն Բաժնի կողմից տեղադրվում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

69. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, Հանձնաժողովն իր որոշումը ներկայացվում է Նախարարին:

70. Հանձնաժողովի որոշման մեջ պետք է նշվեն՝

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

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

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

4) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի անդամների գնահատման թերթերը:

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

72. Որոշմանը կից ներկայացվում են որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) հատուկ կարծիքը (կարծիքները):

73. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված որոշումը կայացնելուց հետո:

74. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը Բաժնին է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, ծայնագրիչը և Հանձնաժողովի կողմից կազմված և կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված).

բ) մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ տրված եզրակացությունը.

գ) Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը.

դ) հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված Հարցարանը.

ե) հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

զ) փաստաթղթերի քննարկման և հարցազրույցի փուլի ընթացքի մասին արձանագրությունը.

- ե) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.
ը) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.
թ) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի/ների վերաբերյալ եզրակացությունը.
ժ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.
ժա) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.
ժբ) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.
ժգ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.
ժդ) մրցույթի արդյունքների մասին հրապարակվող տեղեկատվությունը.
ժե) այլ փաստաթղթեր:
75. Բաժինը սույն ընթացակարգի 51-րդ կետում նախատեսված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VIII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

76. Եթե հանձնաժողովն իրավագոր չէ (Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելին բացակայում են), ապա Մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի Մրցույթ: Հանձնաժողովի ներկա անդամներն այդ մասին կազմում են արձանագրություն, որը ներկայացվում է Նախարարին: Կրկնակի մրցույթ անցկացվում է տասնօրյա ժամկետում՝ ընդհանուր հիմունքներով: Կրկնակի մրցույթի ժամանակ Մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում:
77. Մրցույթը համարվում է չկայացած և նոր Մրցույթ է անցկացվում, եթե՝
ա) Մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել.
բ) Մրցույթի բոլոր մասնակիցների նկատմամբ կիրառվել են ՀՀ կառավարության 22.01.2005թ. N 224 որոշման հավելվածների 8-րդ կետերում ներկայացված հիմքերից որևէ մեկը.
գ) Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել,
դ) Մրցույթը դատական կարգով ճանաչվել է անվավեր:
78. Եթե կրկնակի մրցույթը սույն ընթացակարգի համաձայն համարվում է չկայացած կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց մեկ ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:
79. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն ընթացակարգով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:
80. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման և Մրցույթի անցկացման ժամանակ սույն ընթացակարգի շրջանակներից դուրս առաջացած բոլոր հարցերի, խնդիրների, դեպքերի կանոնակարգման և լուծման իրավասությունը վերապահվում է մրցութային հանձնաժողովին:

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ, ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում են պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ պետական կազմակերպություն) գործադիր մարմինների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի անցկացման, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի ընտրության (նշանակման) պայմանները և չափորոշիչները:

2 Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակվում են սույն կարգով սահմանված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու դեպքում:

3. Գործադիր մարմնի պաշտոնում կարող է նշանակվել բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

4. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Ընդ որում, հարցազրույցի փուլն անցկացվում է թեստավորման փուլից ոչ ուշ, քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի առաջացման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) իր ակտով սահմանում է մրցույթի անցկացման ժամանակացույցը:

6. Գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը տեղադրվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների՝ www.azdarar.am պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում՝ մրցույթի անցկացման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ:

7. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) պետական կազմակերպության անվանումը.
- 2) թափուր պաշտոնի անվանումը.
- 3) հանրային ծառայության ստաժին կամ մասնագիտական աշխատանքային ստաժին կամ համապատասխան բնագավառի աշխատանքային ստաժին ներկայացվող պահանջները.
- 4) հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.
- 5) պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնը զբաղեցնելու հավակնորդի կրթությանը և ստաժին ներկայացվող պահանջները.
- 6) դիմումի սահմանված ձևանմուշը.
- 7) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի ոչ շուտ, քան տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակման տասնհինգերորդ աշխատանքային օրը, ընդ որում՝ փաստաթղթերն առձեռն եղանակով ընդունելու դեպքում յուրաքանչյուր օրվա համար պետք է

սահմանված լինի առնվազն երեք ժամ՝ այն հաշվառմամբ, որ դիմումների ծավալից ելնելով՝ որևէ դիմումատու գրկված չլինի մինչև վերջնաժամկետը պատշաճ դիմելու հնարավորությունից:

8) մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերը սկսելու օրը, ժամը և վայրը:

9) մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերին նախապատրաստվելու համար անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական ակտերի և հմտությունների հստակ շրջանակը:

10) թափուր պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը:

11) լիազորված պետական մարմնի անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ համակարգող ստորաբաժանում) գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը, ինչպես նաև այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որին դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել էլեկտրոնային տարբերակով:

8. Հավակնորդը պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնի թափուր հաստիքի մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնում է՝

1) լրացված դիմում՝ ըստ սահմանված ձևանմուշի, որտեղ նշվում են առնվազն հավակնորդի անունը, ազգանունը և հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որոնց իսկությունը և հասանելիությունը ստուգվում է անմիջապես:

2) ինքնակենսագրություն, ոճը՝ մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունում լիազորված պետական մարմնի կողմից սահմանված ձևաչափով:

3) անձնագիր կամ նույնականացման քարտ (բնօրինակը և պատճենը, իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակների սկանավորված տարբերակը):

4) 2 գունավոր լուսանկար՝ 3 x 4 չափսի (էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ էլեկտրոնային):

5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող դիպլոմը (դիպլոմները) (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները)), իսկ փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը) առկայության դեպքում:

6) օտար լեզվի իմացությունը հավաստող փաստաթուղթը (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները)), իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը)՝ առկայության դեպքում:

7) գիտական աստիճանի վկայականը (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները)), իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը)՝ առկայության դեպքում:

8) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող վավերացված համապատասխան տեղեկանք (փաստաթուղթ), որը կբավարարի սույն կարգի 3-րդ կետով սահմանված պահանջներին և հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:

9. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի մրցույթին չի կարող մասնակցել այն անձը, ով՝

1) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ:

2) օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել կամ ով գրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից:

3) նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

10. Ներկայացված փաստաթղթերի լիարժեքությունը ստուգվում է անմիջապես՝ փաստաթղթային եղանակով մրցույթին դիմելու դեպքում ընդունող անձի կողմից հավակնորդին տրամադրելով համապատասխան նշումով ստացական, իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ ինքնաշխատ ուղարկվող հետադարձ հաղորդագրության միջոցով հավաստելով դիմումի ստացումը:

11. Ներկայացված փաստաթղթերի՝ հայտարարված նվազագույն անհրաժեշտ պահանջներին համապատասխանությունն ուսումնասիրվում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի

(այսուհետ՝ Բաժին) կողմից հավակնորդի կողմից դիմումը ստանալուն հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

12. Մրցույթի մասնակցության հարցը հավակնորդի կողմից մրցույթին դիմելու օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը որոշում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ Բաժնի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա: Նույն օրը հավակնորդը ծանուցվում է որոշման մասին դիմումի փաթեթում առկա հեռախոսահամարին և (կամ) էլեկտրոնային փոստին հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով:

13. Մրցույթին դիմելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում են այն դիմումները, որոնք չեն համապատասխանում սույն կարգով սահմանված պահանջներին: Միաժամանակ տրամադրվում է ևս երկու աշխատանքային օր հայտնաբերված թերություններն ուղղելու և կրկին դիմումը ներկայացնելու համար, սակայն ոչ ուշ, քան հայտարարության մեջ նշված վերջնաժամկետն է:

14. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար մրցույթն անցկացնում է պետական մարմնի ղեկավարի ձևավորած մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Նույն ակտով նաև նշանակվում է հանձնաժողովի քարտուղարը, ով համակարգող ստորաբաժանման աշխատակից է և հանձնաժողովի անդամ չէ:

15. Հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթի մեկնարկի օրվանից մեկ աշխատանքային օր առաջ:

16. Հանձնաժողովի անհատական կազմը (նախագահ և անդամներ) բաղկացած է յոթ անդամից, որի կազմում պետք է ներգրավված լինի նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ վարչապետի աշխատակազմի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

17. Յուրաքանչյուր մրցույթի հայտարարության հետ մեկտեղ Նախարարությունը հրապարակում է հայտարարություն՝ հասարակական կազմակերպություններին մրցութային հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով: Դիմել կարող են այն հասարակական կազմակերպությունները, որոնց կանոնադրական նպատակները և խնդիրներն առնչություն ունեն պետական կազմակերպության գործունեության ոլորտի հետ և դիմելու ամսվան նախորդող առնվազն երկու տարվա ընթացքում գործունեություն են ծավալել տվյալ ոլորտում: Հասարակական կազմակերպությունների կողմից դիմումների ընդունման վերջնաժամկետ է հանդիսանում մրցույթին մասնակցության համար փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը: Նախարարությունը սույն կետի պահանջները բավարարող հասարակական կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա համակարգչային ծրագրով՝ պատահական ընտրության սկզբունքով ընտրում է մեկ հասարակական կազմակերպություն:

18. Այն դեպքում, երբ ընտրված հասարակական կազմակերպությունը հրաժարվում է հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելուց, նույն օրը լիազորված պետական մարմնին ծանուցում է դրա մասին: Համակարգչային ծրագիրը նույն հիմունքներով ընտրում է նոր՝ թեկնածու հասարակական կազմակերպություն: Հասարակական կազմակերպության կողմից նույն օրն իր անհամաձայնության մասին չծանուցելու դեպքում վերջինս համարվում է հանձնաժողովում ներգրավված:

19. Հանձնաժողովն իրավազոր է, եթե ապահովվել է հանձնաժողովի անդամների թվի կեսից ավելիի մասնակցությունը:

20. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) իրականացնում է հսկողություն մրցույթի ընթացքի նկատմամբ.

3) իրականացնում է սույն կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) ապահովում է մրցույթի անցկացման ընթացքում առաջացող կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները.

3) իրականացնում է մրցույթի հետ կապված այլ գործառույթներ, որոնք կարող են սահմանվել հանձնաժողովի կողմից:

22. Մրցութային հանձնաժողով չի ձևավորվում, եթե՝

1) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում չի ներկայացվում.

2) դիմում ներկայացրած բոլոր հավակնորդները չեն բավարարում կարգով սահմանված պահանջներին:

23. Հայտարարվում է նոր մրցույթ, եթե՝

1) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորման փուլին.

2) մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը.

3) թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին.

4) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը.

5) մասնակիցը հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել.

6) 22-րդ կետում նախատեսված դեպքերում:

24. Սույն կարգի 22-րդ և 23-րդ կետերով սահմանված դեպքերում նոր մրցույթը հայտարարվում է յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

25. Թեստավորման փուլի թեստերը մասնակիցների ներկայությամբ ձևավորվում են համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ՝ մասնակիցների գիտելիքները հետևյալ բնագավառներում ստուգելու համար՝

1) Սահմանադրություն.

2) Աշխատանքային օրենսգիրք.

3) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք.

4) տվյալ բնագավառը կանոնակարգող այլ իրավական ակտեր:

26. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

27. Գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի մրցույթի անցկացման մասին հայտարարության հետ միասին պետական կազմակերպության և Նախարարության պաշտոնական կայքէջերում հրապարակվում է նաև թեստային հարցերի նմուշը:

28. Թեստը բաղկացած է 80 հարցից, որոնց լուծման համար տրամադրվում է 120 րոպե:

29. Թեստավորումն անցկացվում է մասնակիցների համար ծածկագրի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

30. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը:

31. Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ արգելվում է թեստավորման մեկնարկից 10 րոպե առաջ:

32. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, տեխնիկական սարքեր, թեստավորման հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ (բացառությամբ հաշմանդամություն ունեցող անձանց աջակցող միջոցների, որոնք անհրաժեշտ են հաշմանդամություն ունեցող անձի՝ մյուսների հետ հավասար հիմունքներով թեստավորմանը մասնակցությունն ապահովելու համար): Նշված միջոցներից որևիցե մեկի հայտնաբերման դեպքում մասնակցի աշխատանքը դադարեցվում է, և այդ մասին կազմվում է արձանագրություն:

33. Հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների կողմից հնչեցված տեխնիկական հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են հարցերի էությունը:

34. Թեստավորման առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից, որոնք ունեն ենթադրյալ չորս պատասխաններ: Թեստավորման յուրաքանչյուր հարց կարող է ունենալ մեկ միանշանակ ճիշտ պատասխան:

35. Թեստավորման պատասխանատուն համակարգչային ծրագրում նախօրոք զետեղված թեստավորման հարցերից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը՝ մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար տեսանելի էկրանի վրա ցույց տալով թեստի ձևավորման և կազմման ընթացակարգը:

36. Թեստավորման անցկացման համակարգչային ծրագրի միջոցով բոլոր մասնակիցների համար կազմվում է նույն թեստը, որը տպվում և տրամադրվում է թեստավորման փուլի մասնակիցներին:

37. Մասնակցին տրամադրվում է երկու օրինակից կազմված ամփոփաթեթ, որտեղ լրացվում են մասնակցի տվյալները: Ամփոփաթեթի մեկ տարբերակը պարունակում է ծածկագիր, որը պատռվում և տեղադրվում է համապատասխան արկղում:

38. Թեստի պատասխանները լրացվում են համապատասխան ամփոփաթեթում, որի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարել չի թույլատրվում: Նշված դեպքերում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան: Սխալ պատասխաններ են համարվում նաև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը և (կամ) որևէ պատասխան չնշելը:

39. Թեստավորման ժամանակի ավարտից 10 րոպե առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը հիշեցում է հնչեցնում մասնակիցներին:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները:

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

42. Թեստավորումն ավարտվելուց հետո քարտուղարը հավաքում է ամփոփաթեթերը և դրանք տեղադրում թերթիկների պահպանման համար նախատեսված արկղի մեջ: Թեստավորման հարցերի տեսորը մասնակիցը հանձնում է հանձնաժողովին, այնուհետև վերցնում է իր ամփոփաթեթի կրկնօրինակը և դուրս գալիս թեստավորման սենյակից:

43. Թեստերի ճիշտ պատասխանները թեստավորման փուլի ավարտից անմիջապես հետո փակցվում են մասնակիցներին հասանելի և տեսանելի վայրում, ինչպես նաև՝ հրապարակվում են համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

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

45. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ ձևանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է լիազորված պետական մարմնի կնիքով:

46. Թեստավորման փուլը հաղթահարած է համարվում հարցերի առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանած մասնակիցը:

47. Թեստավորման փուլի արդյունքների մասին թափուր պաշտոնի համար դիմած անձը տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան թեստի արդյունքներն ամփոփելուն հաջորդող երկու աշխատանքային ժամկա ընթացքում: Թեստավորման փուլն անցած մասնակիցների ցուցակը հրապարակվում է նաև համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

48. Մասնակիցները թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկել հանձնաժողովին՝ թեստավորման պատասխանների մասին տեղեկանալու պահից երկու աշխատանքային ժամվա ընթացքում: Բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ մասնակիցը ծանուցվում է էլեկտրոնային փոստով՝ բողոքարկման հաջորդ օրը՝ մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը:

49. Բողոքարկման առարկան թեստավորման հարցի կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի ստացած միավորների հաշվարկի մեջ թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

50. Մրցույթի մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող հարցը (հարցերը) և իր կողմից տրված պատասխանները:

51. Այն դեպքերում, երբ բողոքարկման արդյունքում հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը հարցի (հարցերի) մասով և սխալ կազմված է համարում որևէ հարց, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար գրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

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

53. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցագրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

54. Հարցագրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը տեղադրվում է նաև համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

55. Թեստավորման փուլը հաղթահարած քաղաքացիներին հնարավորություն է ընձեռվում մասնակցելու հարցագրույցի փուլին:

56. Հարցագրույցի փուլն իր մեջ ներառում է՝

1) մասնագիտական գիտելիքների ստուգում.

2) հմտությունների (օրինակ՝ առաջնորդում, ռազմավարական պլանավորում, վերլուծական մտածողություն, որոշումների կայացում, հաղորդակցման հմտություններ, բանակցությունների վարում, փոփոխությունների կառավարում, կոնֆլիկտների կառավարում, ժամանակի կառավարում, տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին տիրապետում, տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն, օտար լեզվի իմացություն և այլն) ստուգում.

3) անձնական որակների բացահայտում (աշխատանքային էթիկայի կանոնների իմացություն և այլն).

4) հայեցակարգի ներկայացում:

57. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը ներառում է սույն կարգի 25-րդ կետում ներառված իրավական ակտերի շրջանակից հարցեր:

58. Հայեցակարգը պետք է՝

1) լինի առավելագույնը 20 էջ.

2) պարունակի համապատասխան պետական կազմակերպության ոլորտի առկա խնդիրների համակարգային վերլուծությունը և գնահատումը.

3) ներառի համապատասխան պետական կազմակերպության բնագավառի զարգացման և բարեփոխման առաջարկները:

59. Հարցագրույցի մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների ստուգման նպատակով մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակվում է համապատասխան իրավական ակտերի և հմտությունների շրջանակը:

60. Հարցագրույցի փուլի մասնակիցները ոչ ուշ, քան հարցագրույցն սկսելուց երկու ժամ առաջ, իսկ հարցագրույցի փուլն այլ օր նշանակված լինելու դեպքում՝ մեկ աշխատանքային օր առաջ պետք է

հանձնաժողովին նախապես ներկայացնեն համապատասխան պետական կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման իրենց մշակած հայեցակարգը՝ էլեկտրոնային տարբերակով:

61. Մասնակցի կողմից հայեցակարգի ներկայացման ժամանակ հանձնաժողովի կողմից կարող են տրվել հարցադրումներ, իրավիճակային և հայեցակարգից բխող այլ հարցեր:

62. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին՝ համաձայն Ձև 1-ով սահմանված ձևաչափի: Ընդ որում, նշված ձևաչափով նախատեսված բաժիններին առնչվող հիմնական հարցերի վերաբերյալ կարող են տրվել նաև լրացուցիչ հարցեր:

63. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցի ամբողջ ընթացքը տեսանկարահանվում է:

64. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է գաղտնի գնահատում՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված գնահատման ձևաթղթերի միջոցով:

65. Հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է բալային համակարգով: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցարանում ներառված յուրաքանչյուր բաժնի և հայեցակարգի վերաբերյալ գնահատում է 0-ից 3-ն ընկած միջակայքում:

66. Գնահատումն իրականացվում է համաձայն Ձև 2-ով սահմանված ձևաչափի:

67. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո վերջիններս հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո գնահատման թերթիկները հանվում են արկղից, հանձնաժողովի կողմից կատարվում է հաշվարկ և հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու ստացած միավորների քանակը:

68. Հարցազրույցի փուլը հաղթահարած են համարվում այն մասնակիցները, որոնք գնահատման արդյունքում ստացել են թիրախային միավորի առնվազն 65 տոկոսը:

69. Հարցազրույցի փուլի համար թիրախային միավոր է համարվում մրցույթին ներկա հանձնաժողովի անդամների թվի և գնահատման ամենաբարձր միավորների (12 միավոր) արտադրյալը:

70. Հարցազրույցի փուլի արդյունքում հանձնաժողովը կազմում և Նախարարին է ներկայացնում հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը՝ նշելով մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին:

71. Հանձնաժողովի ներկայացրած եզրակացությունը հիմք է պաշտոնում նշանակելու համար, եթե եզրակացության մեջ նշված է մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակիցը, և այն ստորագրել է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

72. Հարցազրույցի արդյունքները հրապարակվում են պետական կազմակերպության և Նախարարության պաշտոնական կայքէջերում մրցույթն ավարտվելու օրը՝ անմիջապես:

73. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել գրավոր՝ հարցազրույցի փուլի ավարտից երկու ժամվա ընթացքում:

74. Բողոքները քննվում են Նախարարի կողմից՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (նման պաշտոն նախատեսված չլինելու դեպքում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձի) մասնակցությամբ՝ բողոքարկմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

75. Բողոքի քննարկման գործընթացում կարող են ներգրավվել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների) մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում են քվեարկության արդյունքների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամներից մեկը (կամ անդամները):

76. Բողոքի քննման արդյունքներով բողոքի վերաբերյալ կազմվում է եզրակացություն, որը ներկայացվում է պետական մարմնի ղեկավարին:

77. Եզրակացության հիման վրա պետական մարմնի ղեկավարն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) մրցույթի արդյունքը մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

78. Մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին հանձնաժողովի քարտուղարը պատշաճ կերպով ծանուցում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

79. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքների հրապարակումից, իսկ եթե առկա է բողոքարկում՝ բողոքարկման արդյունքների հրապարակումից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

80. Գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակում է Նախարարը՝ հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե Նախարարի որոշմամբ կամ պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

81. Մրցույթում հաղթող ճանաչված անձի հետ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կնքվում է պայմանագիր հինգ տարի ժամկետով, որը Նախարարության անունից ստորագրում է Նախարարը:

Հարցարան

(համապատասխան ՊՈԱԿ-ի անվանումը, թափուր հաստիքի անվանումը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի

(անունը, ազգանունը)

ԲԱԺԻՆՆԵՐ	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ	ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՀԱՐՑԵՐ
1. Մասնագիտական գիտելիքներ	Հինգ հիմնական հարց՝ նախապես մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակված իրավական ակտերի շրջանակից:	Կարող են տրվել
2. Հմտություններ	Երեք հիմնական հարց՝ նախապես մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակված հմտությունների շրջանակից:	Կարող են տրվել
3. Անձնային որակներ	Երեք հիմնական հարց՝ անձնական որակները բացահայտելու համար:	Կարող են տրվել
4. Հայեցակարգի ներկայացում	Հարցերի քանակը կախված է հայեցակարգի բնույթից:	Կարող են տրվել

Ձև 2

Գնահատման թերթ

(համապատասխան ՊՈԱԿ-ի անվանումը, թափուր հաստիքի անվանումը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի

(անունը, ազգանունը)

NN ը/կ	Գնահատման ոլորտը	Գնահատման միավորները 0-3
	Մասնագիտական գիտելիքներ	
	Հմտություններ	
	Անձնական որակներ	
	Հայեցակարգ	
	Ընդամենը՝ (միավորների հանրագումարը)	
	Բարձր մակարդակ	3 միավոր
	Միջին մակարդակ	2 միավոր
	Ցածր մակարդակ	1 միավոր
	Պատասխանի բացակայություն	0 միավոր

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ, ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ
ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) համակարգի հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ Ընկերություն) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) ընտրության (նշանակման), մրցույթի (այսուհետ՝ Մրցույթ) անցկացման պայմանները:

2. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որը տիրապետում է գրական հայերենին:

3. Տնօրենի ընտրության պարտադիր պայմաններն են՝

1) համապատասխան բնագավառի բարձրագույն կրթություն, ծեռնարկատիրական կամ կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

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

3) Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն.

4. Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

2) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

5. Տնօրենի թափուր պաշտոնի հավակնորդների՝ սույն կարգով նախատեսված պարտադիր պայմանները հավասարապես բավարարելու դեպքում տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) կողմից կարող

է հաշվի առնվել նաև այս կամ այն լրացուցիչ չափանիշը կամ դրանցից մի քանիսը միաժամանակ:

6. Գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթի մասին հայտարարելու մասին որոշումն ընդունում է Նախարարը:

7. Մրցույթի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները կազմակերպում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ղեկավարությամբ, որն էլ հանդիսանում է սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստման աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն:

8. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար Մրցույթն անցկացվում է բաց եղանակով: Մրցույթն անցկացվում է մեկ փուլով՝ հարցազրույցով:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը Նախարարությունը ոչ ուշ, քան Մրցույթն անցկացնելուց երկու ամիս առաջ 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն 2 անգամ հրապարակում է զանգվածային լրատվության միջոցներով (հանրապետական կամ տեղական ռադիո, հեռուստատեսություն, մամուլ կամ Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջ՝ www.azdarar.am և Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջ՝ <http://mtad.am>):

10. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց Մրցույթ անցկացնելու մասին Նախարարության հայտարարության տեքստում նշվում է՝

- 1) թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվելու է մրցույթ.
- 2) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը և ժամկետը, որը չի կարող մրցույթ անցկացնելու մասին վերջին հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված մեկ ամսից պակաս լինել.
- 3) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.
- 4) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը).
- 5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները):

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

11. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Նախարարություն են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում (լրացվում է տեղում).
- 2) մեկ լուսանկար 3X4 չափի.
- 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (հրաման, տեղեկանք).
- 4) ինքնակենսագրություն.
- 5) անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),

6) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

7) արական սեռի անձինք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները.

8) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ (լրացված).

9) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

10) հրատարակված հոդվածների ցանկը կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ (դրանց առկայության դեպքում).

11) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել).

12) քաղաքացին դիմումում լրացնում է հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

13) քաղաքացին դիմումում լրացնում է հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտ հանդիսանալ պաշտոնում նշանակվելու դեպքում ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

12. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձը հաստատող փաստաթղթով: Բաժինը քաղաքացիների սույն Կարգի 11-րդ կետի 5-7-րդ ենթակետերում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք, որից հետո քաղաքացուց այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Հանձնաժողովին, որն էլ այդ մասին կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

13. Բաժինը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման մատյան: Գրառումը կատարվում է փաստաթղթերի ընդունման օրը:

14. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին փաստաթղթերը հանձնելու օրը Բաժինն ապահովում է հարցազրույցի անցկացման համար իրավական ակտերի ցանկով, ինչպես նաև կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերով՝ կազմակերպության կանոնադրությունը և հաստիքացուցակը:

15. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և այդ մասին տեղյակ է պահվում Նախարարին:

16. Մինչև սույն ընթացակարգին համապատասխան Ընկերության տնօրենի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը՝ Տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, ով բավարարում է սույն ընթացակարգով և այլ իրավական ակտերով Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները:

17. Բաժինը Հանձնաժողովին է հանձնում մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված), մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ տրված եզրակացությունը, Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված հարցարանը, հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը, Հանձնաժողովի կնիքը, հարցազրույցի ձայնագրիչը:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. Տնօրենի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է սույն Կարգին համապատասխան ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը:

19. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

20. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարի տեղակալները, Նախարարի խորհրդականները և օգնականները, Գլխավոր քարտուղարը և նրա տեղակալը, Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների ղեկավարները, ինչպես նաև Նախարարի կողմից հրավիրված համապատասխան ոլորտի մասնագետները:

21. Հանձնաժողովը կազմվում է նախօրոք՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ:

22. Հանձնաժողովում ընդգրկված թեկնածուները մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կողմից տեղեկացվում են մրցույթն սկսելուց ոչ ուշ, քան 6 ժամ առաջ:

24. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Նախարարի հրամանով, Հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է Հանձնաժողովի նախագահ: Նախարարի նույն հրամանով նշանակվում է Հանձնաժողովի քարտուղարը, ով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատակից է և Հանձնաժողովի անդամ չէ:

25. Մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնար լինելու պարագայում Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում: Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում է Հանձնաժողովի նախագահ:

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

27. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան:

2) սույն Ընթացակարգի համաձայն ապահովել մրցույթի անցկացման թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

28. Հանձնաժողովը՝

1) Բաժնից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ձայնագրիչը, Հանձնաժողովի կնիքը և հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված).

բ) մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ Բաժնի կողմից տրված եզրակացությունը.

գ) Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը.

դ) հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված Հարցարանը.

ե) Հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

2) Մինչև հարցազրույցը սկսելը, գումարած նիստում Բաժնի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա, ուսումնասիրում է քաղաքացիների փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն Ընթացակարգով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ Մասնակիցներ) ցուցակը: Մրցույթն անցկացվում է նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ներկայացել է մեկ քաղաքացի.

3) ընդունում է մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

4) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

5) գնահատման չափորոշիչներին համապատասխան գնահատում է մասնակցին/ներին.

6) լրացնում է մասնակցի/ների հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

7) գնահատման արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

8) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

9) իրականացնում է քննարկումներ մրցույթին վերաբերող առանձին հարցերի շուրջ.

10) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

11) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն.

12) մրցույթի ավարտից հետո հանձնման-ընդունման ակտով Բաժնին է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, ձայնագրիչը և մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ ներառում է նաև հարցազրույցի ձայնագրությունները, Հանձնաժողովի կողմից կազմված և ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված).

բ) մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ Բաժնի կողմից տրված եզրակացությունը.

գ) Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը.

դ) հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված Հարցարանը.

ե) Հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

զ) փաստաթղթերի քննարկման և հարցազրույցի փուլի ընթացքի մասին արձանագրությունը.

է) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.

ը) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

թ) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի/ների վերաբերյալ եզրակացությունը.

ժ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժա) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

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

ժգ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժդ) մրցույթի արդյունքների մասին հրապարակվող տեղեկատվությունը.

ժե) այլ փաստաթղթեր:

13) իրականացնում է սույն Ընթացակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

29. Բաժինը մրցութային փաթեթը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

30. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստի միջոցով:

31. Հանձնաժողովի նիստը իրավագոր է Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

32. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին: Նախարարը իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

33. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

34. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

2) իրականացնում է հսկողություն մրցույթի ընթացքի նկատմամբ.

3) իրականացնում է սույն Ընթացակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

35. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստը.

2) ապահովում է մրցույթի անցկացման ընթացքում առաջացող կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները.

3) իրականացնում է մրցույթի հետ կապված այլ գործառույթներ, որոնք կարող են սահմանվել Հանձնաժողովի կողմից:

36. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ վարում է նիստերը.

2) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և մրցույթի մասնակիցներին տալիս է Հարցարանի հարցերից բխող հարակից հարցեր.

3) սխալ պատասխանի դեպքում բարձրաձայն հնչեցնում է ճիշտ պատասխանը.

4) մասնակցում է հարցազրույցի ընթացքում յուրաքանչյուր մասնակցի գնահատման գործընթացին.

5) ստուգում և ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

6) ծանոթանում է նիստի արձանագրությանը և որոշումներին.

7) իրականացնում է սույն Ընթացակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

37. Մրցութային հանձնաժողով չի ձևավորվում, եթե՝

1) մրցութին մասնակցելու համար դիմում չի ներկայացվել.

2) դիմում ներկայացրած բոլոր հավակնորդները չեն բավարարում Ընթացակարգով սահմանված պահանջներին.

38. Հայտարարվում է նոր մրցույթ, եթե՝

1) հարցազրույցի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը.

2) մասնակիցը հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել.

3) 37-րդ կետում նախատեսված դեպքերում:

39. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված սույն Ընթացակարգով նախատեսված դեպքերում որոշումը ընդունելուց հետո սույն Ընթացակարգով 28-րդ կետի 12-րդ ենթակետում նշված մրցութային փաստաթղթերը, կնիքը, ձայնագրիչը Բաժնին հանձնելուց հետո:

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

V. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

41. Մրցութն անցկացվում է հարցազրույցի միջոցով: Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է «Հարցարան» ձևաչափով կազմված հինգ բաժիններից, որը նախապես հաստատվում է Նախարարի հրամանով, հետևյալ հարցերի շրջանակներում.

1) Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն.

2) մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ՝ իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքներից, համապատասխան ոլորտի օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

3) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն (այդ թվում՝ «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքներից, համապատասխան ոլորտի օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն, ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

5) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն և առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

42. Հարցարանի առաջին՝ <<Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողություն>> բաժնի համաձայն, մրցույթի մասնակցի կողմից ներկայացվում է Ընկերության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, որի նախապատրաստվելու համար տրվում է մինչև 30 րոպե ժամանակ: Բանավոր կարգով Ընկերության զարգացման հայեցակարգի ներկայացման ընթացքում Հանձնաժողովի անդամները կարող են տալ նաև դրան առնչվող լրացուցիչ հարցեր:

43. Հարցարանի 2-4-րդ բաժինները բաղկացած են հինգ հարցից:

44. Հարցազրույցի անցկացման նախապես հաստատված Հարցարանի հիման վրա Բաժինը, մինչև հարցազրույցի անցկացումը, յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման չափորոշիչ և գնահատման թերթ, որը տրամադրվում է հանձնաժողովի անդամներից յուրաքանչյուրին: Գնահատման թերթը կազմվում է համապատասխան գնահատման չափորոշիչների՝ ըստ գնահատման ոլորտի և ըստ գնահատման միավորների: Հարցազրույցի անցկացման Հարցարան ձևաչափի բոլոր հինգ բաժինները գնահատվում են նույն տրամաբանությամբ՝ 0-ից 3 միավորի միջակայքում, որտեղ 0-ն պատասխանի բացակայությունն է, 1-ը ցածր մակարդակն է, 2-ը՝ միջին և 3-ը՝ բարձր:

45. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է նույն Հարցարանով:

46. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ծայնագրվում է:

47. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:

48. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:

49. Մինչև հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը՝ մասնակիցը, առանց քննարկման առարկա դարձնելու հանձնաժողովի անդամների տված գնահատականները, ստորագրում է իր հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի անդամները լրացրել են այն:

50. Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից:

51. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին տված գնահատականների հանրագումարն է: Գնահատականը ձևավորվում է հանձնաժողովի անդամների թվի, Հարցարանի բաժինների թվի և գնահատման ամենաբարձր արտադրյալի $1/2$ -ով ($X \times 5 \times 3:2$):

52. Հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովը Նախարարին է ներկայացնում եզրակացություն և որոշում հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակիցների վերաբերյալ:

53. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր հավաքել են Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավորները:

54. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը գնահատման արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավորները, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումը ուղարկում է Նախարարին:

55. Եթե մրցույթի արդյունքում Հանձնաժողովը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում է որոշում մրցույթը չհաղթահարած մասնակցի/ների վերաբերյալ, ապա տվյալ պաշտոնի համար Օրենքով սահմանված կարգով հայտարարվում է մրցույթ:

56. Մրցույթի ավարտից հետո Հանձնաժողովը բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է Բաժին՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

57. Բաժինը մրցույթը հաղթահարած մասնակիցների կամ մրցույթը ոչ մի մասնակցի կողմից չհաղթահարելու մասին տեղեկատվությունը տեղադրում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

58. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման տեղեկատվության մեջ նշվում են.

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

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

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը.

4) մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

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

60. Գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ Բողոք) քննության է առնում Նախարարությունը:

61. Բողոքը պետք է ներկայացվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Բաժին, որն այն ստանալուց հետո անմիջապես ներկայացնում է Նախարարին, եթե մրցույթն ավարտվել է ոչ աշխատանքային ժամին, ապա հաջորդ օրն առավոտյան մինչև ժամը 10:00:

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

63. Բողոքը Նախարարությունը քննության է առնում այն Նախարարությունում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

64. Բողոքի քննարկմանը կարող են ներգրավվել Նախարարության համապատասխան մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները (ձայնագրությունը), դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի անդամների գնահատականները: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննարկմանը կարող են հրավիրվել հանձնաժողովի անդամը (անդամները):

65. Բողոքարկման Հանձնաժողովը եռօրյա ժամկետում բողոքի վերաբերյալ իր եզրակացությունը ներկայացնում է Նախարարին: Եզրակացության հիման վրա Նախարարն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) մրցույթի արդյունքը տվյալ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին,

2) մրցույթի տվյալ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին,

3) մրցույթի տվյալ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

66. Սույն ընթացակարգի 42-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

67. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն ընթացակարգով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը և եզրակացությունը ներկայացնում է Նախարարին: Որոշումը և եզրակացությունը ստանալուց հետո, եռօրյա ժամկետում, Նախարարը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

68. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտն ընդունվելու օրվա հաջորդ աշխատանքային օրն այն Բաժնի կողմից տեղադրվում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

69. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, Հանձնաժողովն իր որոշումը ներկայացվում է Նախարարին:

70. Հանձնաժողովի որոշման մեջ պետք է նշվեն՝

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

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

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

4) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի անդամների գնահատման թերթերը:

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

72. Որոշմանը կից ներկայացվում են որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) հատուկ կարծիքը (կարծիքները):

73. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված որոշումը կայացնելուց հետո:

74. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը Բաժնին է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, ծայնագրիչը և Հանձնաժողովի կողմից կազմված և կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված).

բ) մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ տրված եզրակացությունը.

գ) Հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը.

դ) հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված Հարցարանը.

ե) հարցարանի գնահատման չափորոշիչները, մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

զ) փաստաթղթերի քննարկման և հարցազրույցի փուլի ընթացքի մասին արձանագրությունը.

- ե) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.
 - ը) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.
 - թ) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի/ների վերաբերյալ եզրակացությունը.
 - ժ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.
 - ժա) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.
 - ժբ) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.
 - ժգ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.
 - ժդ) մրցույթի արդյունքների մասին հրապարակվող տեղեկատվությունը.
 - ժե) այլ փաստաթղթեր:
75. Բաժինը սույն ընթացակարգի 51-րդ կետում նախատեսված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VIII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

76. Եթե հանձնաժողովն իրավագոր չէ (Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելին բացակայում են), ապա Մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի Մրցույթ: Հանձնաժողովի ներկա անդամներն այդ մասին կազմում են արձանագրություն, որը ներկայացվում է Նախարարին: Կրկնակի մրցույթ անցկացվում է տասնօրյա ժամկետում՝ ընդհանուր հիմունքներով: Կրկնակի մրցույթի ժամանակ Մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում:
77. Մրցույթը համարվում է չկայացած և նոր Մրցույթ է անցկացվում, եթե՝
- ա) Մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել.
 - բ) Մրցույթի բոլոր մասնակիցների նկատմամբ կիրառվել են ՀՀ կառավարության 22.01.2005թ. N 224 որոշման հավելվածների 8-րդ կետերում ներկայացված հիմքերից որևէ մեկը.
 - գ) Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել,
 - դ) Մրցույթը դատական կարգով ճանաչվել է անվավեր:
78. Եթե կրկնակի մրցույթը սույն ընթացակարգի համաձայն համարվում է չկայացած կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց մեկ ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:
79. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն ընթացակարգով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:
80. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման և Մրցույթի անցկացման ժամանակ սույն ընթացակարգի շրջանակներից դուրս առաջացած բոլոր հարցերի, խնդիրների, դեպքերի կանոնակարգման և լուծման իրավասությունը վերապահվում է մրցութային հանձնաժողովին:

