

<<Հավելված
Տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարի
2026 թվականի ապրիլի 27-ի N 22-Լ հրամանի>>

Հավելված N 2
Տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարի
2022 թվականի մայիսի 10-ի N 17-Լ հրամանի

Հավելված N 1
Տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարի
2020 թվականի հունիսի 9-ի N 36-Լ հրամանի

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
ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ**

I. 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) բարձրագույն կրթություն, ձեռնարկատիրական 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 գործույկից 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 գորակոչային 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։

14) «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքով սահմանված գույքի, եկամուտների, շահերի և ծախսերի իրավիճակային հայտարարագիր՝ պաշտոնի ստանձնման ձևաչափին համապատասխան։

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, Նախարարությանն ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների ղեկավարները, ինչպես նաև Նախարարի կողմից հրավիրված համապատասխան ոլորտի մասնագետները:

21. Հանձնաժողովը կազմվում է նախօրոք՝ մրցութն 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 մրցութն 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, ծայնագրիչը Բաժնին հանձնելուց հետո:

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

V. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

41. Մրցույթն 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 աշխատանքայի 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 ձայնագրվում 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 Բաժնին՝ 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 Բաժնին, 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, ձայնագրիչը 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։

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։

75. Բաժինը սույն ընթացակարգի 51-րդ կետում նախատեսված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։

VIII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

76. Եթե հանձնաժողովն իրավազոր 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: