

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐ  
ՀՐԱՄԱՆ

29 օգոստոսի 2006 թվականի N 12-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹՅԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ  
ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել՝

ա) համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

բ) համայնքային ծառայության ատեստավորման հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներին սույն հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո 10-օրյա ժամկետում համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկելու նպատակով համապատասխան համայնքների ղեկավարներին ներկայացնել մարզպետարանի 3 ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, դասային աստիճանը, մասնագիտությունը:

3. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 1-ին տեղակալին՝ սույն հրամանի ուժի մեջ մտնելուց հետո 10-օրյա ժամկետում Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկելու նպատակով Երևանի քաղաքապետին ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության ներկայացուցիչների անունը, ազգանունը, պաշտոնը, դասային աստիճանը, մասնագիտությունը:

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹՅԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն օրինակելի աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն օրինակելի աշխատակարգով և դրա հիման վրա՝ համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հանձնաժողովի աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև 5 անդամներ և մարզպետարանի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետարանի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:

4. Մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարն իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Հանձնաժողովի անհատական կազմում համայնքի ղեկավարը փոփոխություններ է կատարում, եթե՝

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

բ) ավագանին փոփոխել է հանձնաժողովում ընդգրկված ավագանու անդամների քանակական և (կամ) անհատական կազմը,

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է բացառությամբ Երևանի քաղաքապետարանի հանձնաժողովների:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմի հաստատումից հետո 20-օրյա ժամկետում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որի ընթացքում ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, որը հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնում է նրա լիազորությունները:

6. Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի: Հանձնաժողովի կազմում մասնագետի ընդգրկման հարցը բարձրացվում է հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) հանձնաժողովի անդամների առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ:

Այդպիսի նախաձեռնության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որում քննարկվում և սույն աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ մրցույթի (մրցույթների) անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է մրցույթի անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) մրցույթի անցկացման օրը, ժամը եւ վայրը,

բ) այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի (որոնց) զբաղեցման համար անցկացվում է մրցույթը,

գ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանց թիվը:

Սույն աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցի (հարցերի) մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը *մրցույթի մասնակիցներին (այսուհետ՝ մասնակիցներ)* բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները:

« Լ.Լ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՍՐՅՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

8.1. Երևանի քաղաքապետարանի մրցութային հանձնաժողովի կազմը ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում զետեղված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ յուրաքանչյուր մրցույթ անցկացնելուց ոչ շուտ, քան քսանչորս ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

1) մեկ երրորդը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի ներկայացուցիչներ.

2) մեկ երրորդը՝ Երևանի քաղաքապետարանի ներկայացուցիչներ.

3) մեկ երրորդը՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

8.2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը, մրցույթն սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8.3. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարինության դեպքում համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով 8.1 կետում նշված հարաբերակցությունը:

8.4. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Երևանի քաղաքապետի որոշմամբ: Նույն որոշմամբ Երևանի քաղաքապետը հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ:

8.5. Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին Երևանի քաղաքապետի որոշմամբ նշվում է նաև տեղեկություններ Երևանի քաղաքապետի կողմից լիազորված անձի (այսուհետ՝ լիազորված անձ) մասին (անուն, ազգանուն, պաշտոն), որն իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումը՝ մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լիազորված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

8.6. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

8.7. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

8.8. Համակարգչում զետեղելու համար հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Երևանի քաղաքապետին առաջադրվում են ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնից, Երևանի քաղաքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

8.9. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները:

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն:

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները) որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն որպես հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

8.10. Մինչև հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Երևանի քաղաքապետին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի, Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

8.11. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Երևանի քաղաքապետին ներկայացվելուց հետո, Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

8.12. ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 8.8 կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին»:

## II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 9. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց (այսուհետ՝ քաղաքացիներ) համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիության ապահովումը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

բ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը:

### 10. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը.

բ) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և ընդունում որոշում դիմած անձանց մրցույթին մասնակցելու թույլտվության մասին.

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

ե) անցկացնում է մրցույթի *մասնակիցների* թեստավորում.

զ) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

է) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

ը) քննարկում է մասնակիցների բողոքները՝ կապված թեստավորման արդյունքների հետ.

թ) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

ժ) ընդունում է որոշում է հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

ժա) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժբ) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժգ) հարցազրույցից անմիջապես հետո գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարը.

ժդ) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

ժե) քննարկում է առաջացած հարցերը.

ժզ) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

ժէ) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո նույն օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին է ներկայացնում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն.

ժը) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը.

ի) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված իր աշխատակարգով և թեստավորման արդյունքների հետ կապված իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

12. Նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

13. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

### IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՅԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

դ) մինչև թեստավորումն սկսելը՝ հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ մասնակիցներին՝ բարձրաձայն հայտարարելով պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալով ճիշտ պատասխանը.

դ) հարցազրույցի արդյունքում գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթերում.

ե) մասնակցում է յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարի հաշվարկմանը.

զ) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», և հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու պահից:

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

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն օրինակելի աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն օրինակելի աշխատակարգով և դրա հիման վրա՝ համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հանձնաժողովի աշխատակարգով, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով:

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև հինգ անդամներ և մարզպետարանի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետարանի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:

4. Համայնքի ղեկավարը մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Համայնքի ղեկավարը հանձնաժողովի անհատական կազմում կատարում է փոփոխություններ, եթե՝

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

բ) ավագանին փոփոխել է հանձնաժողովում ընդգրկված ավագանու անդամների քանակական և (կամ) անհատական կազմը,

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է բացառությամբ Երևանի քաղաքապետարանի հանձնաժողովների:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատելուց հետո 20-օրյա ժամկետում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որի ընթացքում ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, որը հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնում է նրա լիազորությունները:

6. Հանձնաժողովն անհրաժեշտության դեպքում կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի: Հանձնաժողովի կազմում մասնագետի ընդգրկման հարցը բարձրացվում է հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) հանձնաժողովի անդամների առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ: Այդպիսի նախաձեռնության



դեպքում հանձնաժողովի նախագահը՝ *ատեստավորման* անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որում քննարկվում և սույն օրինակելի աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ ատեստավորման անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահն ատեստավորման անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է ատեստավորման անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) ատեստավորման անցկացման օրը, ժամը և վայրը,

բ) այն պաշտոնները (պաշտոնը), որոնք զբաղեցնող համայնքային ծառայողներն ատեստավորվում են,

գ) ատեստավորվող համայնքային ծառայողների թիվը:

Սույն օրինակելի աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը *ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին* բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում է և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում նիստերի արձանագրությունները:

« 1.1 ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

8.1. Երևանի քաղաքապետարանի ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում գետեղված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ յուրաքանչյուր ատեստավորում անցկացնելուց ոչ շուտ, քան քսանչորս ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

1) մեկ երրորդը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի ներկայացուցիչներ.

2) մեկ երրորդը՝ Երևանի քաղաքապետարանի ներկայացուցիչներ.

3) մեկ երրորդը՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

8.2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը, ատեստավորում սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8.3. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով 8.1 կետում նշված հարաբերակցությունը:

8.4. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Երևանի քաղաքապետի որոշմամբ: Նույն որոշմամբ Երևանի քաղաքապետը հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ:

8.5. Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին Երևանի քաղաքապետի որոշմամբ նշվում է նաև տեղեկություններ Երևանի քաղաքապետի կողմից լիազորված անձի (այսուհետ՝ լիազորված անձ) մասին (անուն, ազգանուն, պաշտոն), որն իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումը՝ *ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին* բացատրում է թեստավորման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լիազորված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

8.6. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

8.7. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

8.8. Համակարգչում զետեղելու համար հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները առաջադրվում են ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնից, Երևանի քաղաքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

8.9. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները:

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն:

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները) որը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի ատեստավորմանը կոնկրետ թեկնածուն որպես հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

8.10. Մինչև հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Երևանի քաղաքապետին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի, Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

8.11. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Երևանի քաղաքապետին ներկայացվելուց հետո, Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգում:

8.12. ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 8.8 կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին»:

## II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրը ատեստավորման միջոցով՝ իր զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի համապատասխանության որոշումն է:

10. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը և այդ համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և դրանց վերաբերյալ առկա առարկությունները.

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

զ) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

է) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.

ը) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

թ) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

ժ) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված համայնքային ծառայողների բողոքները.

ժա) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը.

ժբ) ընդունում է որոշում է հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

ժգ) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժդ) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժե) կազմում է քվեաթերթեր.

ժզ) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

ժէ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր համայնքային ժառայողի վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

ժը) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

ժթ) յուրաքանչյուր համայնքային ժառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.

իա) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը եւ ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը.

իբ) իրականացնում է օրենքով, սույն օրինակելի աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված՝ իր աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

### III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

12. Նիստերն իրավագոր եւ, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

13. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե դրանց օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

### IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՐԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

դ) մինչև թեստավորումն սկսելը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՍԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը եւ կարող է հարցեր տալ ***ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին.***

դ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.

ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող գաղտնի քվեարկությանը.

զ) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

## VI. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Ատեստավորումը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից ***ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելու պահից.***

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