

01.07.2013 թվականի դրությամբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

11 սեպտեմբերի 2006 թվականի N 15-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 19-րդ հոդվածի 16-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

Սահմանել համայնքային ծառայողի ատեստավորման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքային ծառայողի ատեստավորման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումը՝ զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշմանն ուղղված գործընթաց (միջոցառում) է:

3. Համայնքային ծառայողի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ:

4. Համայնքային ծառայողի արտահերթ ատեստավորումը կարող է անցկացվել հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո:

5. Համայնքային ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի պատճառաբանված որոշման հիման վրա:

6. Ատեստավորման ենթակա չեն՝

ա) տվյալ պաշտոնը երեք տարուց պակաս ժամկետով զբաղեցնող համայնքային ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

բ) պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադարձած համայնքային ծառայողները վերադառնալուց հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

գ) հղի և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող, վերապատրաստում անցնող համայնքային ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել.

դ) <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 34-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողները:

6.1. Սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետը չի տարածվում օրենքի 14.1-ին հոդվածի 4-րդ մասով և 29-րդ հոդվածով սահմանված կարգով համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքերի վրա:

7. Հղիության և երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող համայնքային ծառայողները ենթակա են ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց հետո՝ ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե վերջիններս ցանկություն չեն հայտնել ավելի վաղ ատեստավորվելու համար:

8. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ժամանակավոր անաշխատունակ, ինչպես նաև վերապատրաստում անցնող համայնքային ծառայողները ենթակա են ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

9. Ատեստավորումներն անցկացնում է սահմանված կարգով ստեղծված ատեստավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնելու համար սույն կարգով նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձն է (այսուհետ՝ լիազորված անձ):

10. Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ):

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնելու համար սույն կարգով նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն համապատասխան աշխատակազմի քարտուղարն է (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 1-ը աշխատակազմի քարտուղարը հաստատում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի ու կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակը, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի և առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակը:

12. Մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբերի 1-ը համայնքի ղեկավարը հաստատում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի և

առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակը:

13. Սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված դեպքում պատճառաբանված որոշման ընդունումից հետո երկամյա ժամկետում անցկացվում է համայնքային ծառայողների ատեստավորում:

14. Ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում են ատեստավորման մասին:

15. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ անմիջական ղեկավարները աշխատակազմ են ներկայացնում համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

Համայնքային ծառայողն ատեստավորում անցկացնելու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին: Բնութագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում համայնքային ծառայողը ներկայացնում է գրավոր առարկություններ, որոնք ծառայողական բնութագրի հետ միասին փոխանցվում են Հանձնաժողովին:

16. Ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, համայնքային ծառայողների կողմից կատարված աշխատանքների մասին վերջին երկու կիսամյակային հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարների եզրակացությունները, սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված դեպքում պատճառաբանված որոշման պատճենները, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները մինչև ատեստավորման անցկացումը աշխատակազմը հանձնում է Հանձնաժողովին:

17. Ծառայողական բնութագիր չներկայացնելը չի կարող բացասաբար ազդել համայնքային ծառայողի ատեստավորման արդյունքների վրա:

18. Ատեստավորումն անցկացվում է համայնքային ծառայողի անմիջական մասնակցությամբ, հետևյալ եղանակներով՝

ա) փաստաթղթային.

բ) թեստավորման և հարցազրույցի:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

19. Փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա են այն համայնքային ծառայողները, որոնք ունեն զբաղեցրած պաշտոնի ենթախմբի համար սույն օրենքով նախատեսված համապատասխան դասային աստիճանից բարձր դասային աստիճան կամ համայնքային ծառայության նույն պաշտոնն զբաղեցնելու ընթացքում ատեստավորվել են:

20. Փաստաթղթային ատեստավորումն անցկացվում է ծառայողական բնութագրի հիման վրա՝ հարցազրույցի միջոցով: Հանձնաժողովը քննարկում է ծառայողական բնութագիրը և դրա վերաբերյալ

համայնքային ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով համայնքային ծառայողի անմիջական ղեկավարը փաստաթղթային ատեստավորման ընթացքում կարող է մասնակցել համայնքային ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

20.1. Սույն կարգի 19-րդ կետով նախատեսված ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողը հարցազրույցին մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ:

21. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ համայնքային ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 64-րդ կետով (Երևանի քաղաքապետարանում՝ 64.1, 64.2, 64.3, 64.4, 64.5 և 64.6 կետերով) սահմանված կարգով:

22. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ համայնքային ծառայողի կողմից հարցերին տրված պատասխանները գնահատվում և արձանագրվում են սույն կարգի 65-րդ և 66-րդ (Երևանի քաղաքապետարանում՝ 64.3 և 66.1) կետերով սահմանված կարգով:

23. Համայնքային ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո քվեարկությունն անցկացվում է և քվեաթերթիկների տվյալները հայտարարվում են սույն կարգի 67-րդ և 69-րդ կետերով սահմանված կարգով:

24. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքում հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

բ) ենթակա է ատեստավորման թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով:

25. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 24-րդ կետի <<ա>> ենթակետով նախատեսված որոշումը, որը հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 24-րդ կետի "բ" ենթակետով նախատեսված որոշումը:

25.1. Եթե հանձնաժողովը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը (այսուհետ լիազորած մարմին) ընդունել է սույն կարգի 24-րդ կետի <<բ>> ենթակետով նախատեսված որոշումը, ապա համայնքային ծառայողը թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման է ենթակա տվյալ որոշումն ընդունվելուց հետո՝ երկամսյա ժամկետում:

26. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքների հիման վրա սույն կարգի 72-րդ և 73-րդ կետերով սահմանված կարգով կազմվում է համայնքային ծառայողի ատեստավորման թերթ՝ համաձայն ձևի:

27. Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա են այն համայնքային ծառայողները՝

ա) որոնք փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա չեն.

բ) որոնց վերաբերյալ հանձնաժողովը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ լիազորած մարմինը ընդունել են սույն կարգի 24-րդ կետի <<բ>> ենթակետով նախատեսված որոշումը:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

28. Հանձնաժողովի նախագահը աշխատակազմից ստանում է ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

29. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերի հետ, ինչպես նաև քննության առնում դրանց վերաբերյալ համայնքային ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով համայնքային ծառայողի անմիջական ղեկավարը կարող է մասնակցել համայնքային ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

30. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, ինչպես նաև լիազորած մարմնի հաստատած կարգով՝ վաղօրոք կազմված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է թեստավորման փուլը անցկացնելու համար հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր՝ դրանցում ընդգրկված հետևյալ քանակությամբ հարցերով (խնդիրներով)՝

ա) համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի խմբի ատեստավորման դեպքում՝ 40 հարց (խնդիր):

բ) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորման դեպքում՝ 30 հարց (խնդիր):

գ) համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորման դեպքում՝ 20 հարց (խնդիր):

դ) ենթակետն ուժը կորցրել է 20.01.2009 N 04-Ն

Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս.

բ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս.

գ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 70 տոկոս:

31. Սույն կարգի 30-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ սահմանված կարգով դուրս է բերվում թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը և անմիջապես զետեղվում է կնքված արկղի մեջ:

32. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով այն հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

33. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմը ֆիզիկապես ոչ լիարժեք համայնքային ծառայողների ատեստավորմանը մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

34. Սույն կարգի 27-րդ կետով նախատեսված ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Լիազորված անձը ստուգում է համայնքային ծառայողի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ համայնքային ծառայողը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Համայնքային ծառայողների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

35. Թեստավորմանը համայնքային ծառայողներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

36. Լիազորված անձը համայնքային ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը և պատասխանում նրանց հարցերին:

37. Լիազորված անձը համայնքային ծառայողներին տալիս է սույն կարգի 28-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, համայնքային ծառայողը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից՝ զցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

38. Համայնքային ծառայողի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

39. Գրավոր թեստավորման ժամանակ համայնքային ծառայողները, կտրոնները կնքված արկղի մեջ զցելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները

բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

40. Լիազորված անձը թեստավորման առաջադրանքների տեսքերը համայնքային ծառայողներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

41. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ համայնքային ծառայողները, կտրոնները ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի մեջ գցելուց հետո, թեստավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիտորի վրա: Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

42. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո համայնքային ծառայողը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը:

43. Թեստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որոնք պահպանվում են համակարգչում:

44. Թեստավորման ընթացքում համայնքային ծառայողներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե համայնքային ծառայողը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

45. Համայնքային ծառայողը թեստավորման առաջադրանքների տեսքում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

46. Ամփոփաթեթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է: Այդ դեպքում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ:

47. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո համայնքային ծառայողն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների վրա նշելով իր անունը և ազգանունը այն հանձնում է հանձնաժողովի անդամին ու դուրս գալիս սենյակից:

48. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ, համայնքային ծառայողն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո, համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ, իր ամփոփաթեթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները: Համայնքային ծառայողն ամփոփաթեթի առաջին

օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

49. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար համայնքային ծառայողներին տրվում է՝

ա) համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի խմբի ատեստավորման համար՝ 50 թուղթ.

բ) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորման համար՝ 40 թուղթ.

գ) համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորման համար՝ 30 թուղթ:

50. Լիազորված անձը թեստավորման ավարտից 10 թուղթ առաջ այդ մասին հիշեցնում է համայնքային ծառայողներին:

51. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին լիազորված անձի հայտարարությունից հետո համայնքային ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած համայնքային ծառայողի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր, ինչի մասին լիազորված անձը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

Վ. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

52. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի ամփոփաթերթի պատասխանների տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթերթի վերլուծությունը և մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը տպվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

53. Սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 31-րդ կետում նշված ձևանմուշի միջոցով:

54. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են համայնքային ծառայողների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

Յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

55. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

56. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր համայնքային ծառայողները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

57. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է լիազորված անձի կողմից:

58. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 57-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունները, անունները, հայրանունները: Յուրաքանչյուր համայնքային ծառայող ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած համայնքային ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում է: Այնուհետև Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի հավաքած միավորները (տոկոսը):

59. Համայնքային ծառայողների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

60. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 59-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

61. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում համայնքային ծառայողի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

62. Եթե Հանձնաժողովը որոշում է բավարարել համայնքային ծառայողի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում կամ ենթադրյալ պատասխան, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (խնդրի) համար զրո միավոր ստացած բոլոր համայնքային ծառայողների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

Եթե Հանձնաժողովը պարզում է, որ համայնքային ծառայողի բողոքը թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ հիմնավորված է, ապա Հանձնաժողովը բավարարում է համայնքային ծառայողի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

63. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 60-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում առաջադրանքների 85 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված համայնքային ծառայողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին՝ համապատասխան գրառում կատարելով համայնքային ծառայողի ատեստավորման թերթում:

Համայնքային ծառայողն ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում: Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

64. Համայնքային ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցին պետք է տրվի առնվազն հինգ հարց:

Հարցազրույցի ընթացքում համայնքային ծառայողին տրվում են նաև իր կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած վերջին երկու կիսամյակային հաշվետվություններին առնչվող բանավոր հարցեր:

64.1 Երևանի քաղաքապետարանում հանձնաժողովը, համայնքային ծառայողի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս՝ հարցերի հետևյալ չափաբաժիններով.

1) համայնքային ծառայության Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի 2 հարց.

2) մասնագիտական՝ Երևանի քաղաքապետարանի իրավասությունը սահմանող օրենսդրության բնագավառի 3 հարց, որից 1 հարցը կոնկրետ ստորաբաժանման իրավասության հետ կապված և 2 հարցը համայնքային ծառայության կոնկրետ պաշտոնի անձնագրի դրույթների հետ կապված, այդ թվում նաև համայնքային ծառայության այն պաշտոնի, որը որպես փոխարինող նա կարող է զբաղեցնել:

64.2 Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերը ճիշտ պատասխաններով: Համայնքային ծառայողը ծանոթանալով հարցատոմսին՝ իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին: Հարցազրույցի ընթացքում համայնքային ծառայողին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր:

64.3 Հարցազրույցի ընթացքում համայնքային ծառայողի կողմից համայնքային ծառայության օրենսդրության բնագավառի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները որպես կանոն գնահատվում են (ճիշտ կամ սխալ) լիազորած մարմնի ներկայացուցիչ համարվող հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից, իսկ մասնագիտական հարցերը՝ Երևանի քաղաքապետարանի ներկայացուցիչ համարվող հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից:

64.4 Սույն կարգի 64.1 կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը: Համայնքային ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար նախատեսված հարցերը չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից և բարդության աստիճանով պետք է տարբերվեն միմյանցից՝ ըստ համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբերի:

64.5 Սույն կարգի 64.1 կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

64.6 Սույն կարգի 64.1 կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

65. Հարցազրույցի ընթացքում հարց տվող հանձնաժողովի անդամը, լսելով համայնքային ծառայողին տրված հարցի պատասխանը, բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը: Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:

66. Յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի հետ հարցազրույցն արձանագրվում է և ձայնագրվում:

Արձանագրության մեջ առնվազն նշվում է յուրաքանչյուր հարցի և դրա վերաբերյալ համայնքային ծառայողի պատասխանը, այդ պատասխանի մասին հարց տված հանձնաժողովի

անդամի (նշելով անունը և ազգանունը) ճիշտ կամ սխալ լինելու հայտարարությունը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ նրա հայտարարած ճիշտ պատասխանը:

Արձանագրությունն ստորագրվում է լիազորված անձի և հանձնաժողովի անդամների կողմից:

66.1 Երևանի քաղաքապետարանում համայնքային ծառայողի հետ հարցազրույցի արձանագրությանը կցվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերը՝ ճիշտ պատասխաններով:

67. Յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց անմիջապես հետո անցկացվում է գաղտնի քվեարկություն՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկում նշվում է համայնքային ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը:

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

68. Հանձնաժողովը գաղտնի քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

ա) ենթակետն ուժը կորցրել է 20.01.2009 N 04-Ն

բ) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

գ) ենթակետն ուժը կորցրել է 20.01.2009 N 04-Ն

դ) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

69. Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում համայնքային ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու կողմ կամ դեմ տրված ձայները: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են լիազորված անձի կողմից:

70. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, իսկ ձայների հավասարության դեպքում՝ սույն կարգի 68-րդ կետի «բ» ենթակետով նախատեսված որոշումը:

VII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

71. Հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ:

72. Ատեստավորման թերթը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, անդամները և լիազորված անձը: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ատեստավորման թերթը ստորագրելիս ստորագրության կողքին գրառում են "հատուկ կարծիքը կցվում է" բառերը՝ կցելով հատուկ կարծիքը:

73. Համայնքային ծառայողը ատեստավորման ավարտից հետո ծանոթանում է ատեստավորման թերթի հետ և ստորագրում: Համայնքային ծառայողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը:

74. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են հարցազրույցի փուլն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

ա) համապատասխան համայնքի անվանումը, որի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ատեստավորումն անցկացվել է.

բ) ատեստավորման անցկացման վայրը, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների հրապարակման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը.

գ) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և հայրանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:

75. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո այդ արդյունքները կարող են համայնքային ծառայողի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից գրավոր բողոքարկվել:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ գրավոր բողոք) քննության է առնում լիազորած մարմինը:

Գրավոր բողոքը պետք է տրվի ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 78-րդ կետի «ը»-«ժդ», «ժթ», «ի» և «իա» ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և հարցազրույցի ամբողջ փուլի ծայնագրության հետ միասին անմիջապես ուղարկում է լիազորած մարմին:

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը ատեստավորման ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի այն համայնքային ծառայողի անուն, ազգանուն և հայրանունը, ում ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

Գրավոր բողոքը լիազորած մարմինը քննության է առնում այն իր աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո աշխատանքային հինգ օրվա ընթացքում:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս լիազորած մարմինը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետ:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս ուսումնասիրվում են տվյալ ատեստավորման հարցազրույցի փուլում համայնքային ծառայողի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի համապատասխան անդամի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրվում են քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունվում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում՝ կոնկրետ համայնքային ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին կամ կոնկրետ համայնքային ծառայողի թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին.

բ) թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման դեպքում՝ կոնկրետ համայնքային ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին կամ կոնկրետ համայնքային ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

գ) հարցազրույցը սահմանված կարգի խախտմամբ անցկացված լինելու դեպքում՝ նոր հարցազրույց անցկացնելու մասին:

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը լիազորած մարմինն ընդունելուց հետո նույն օրը ուղարկում է տվյալ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին:

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

Գրավոր բողոքի քննության և ընդունված որոշման հիման վրա լիազորած մարմինը կարող է իրավասու մարմիններին և պաշտոնատար անձանց ներկայացնել համապատասխան միջնորդություններ:

76. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում հանձնաժողովից ստացված համայնքային ծառայողի ատեստավորման թերթն աշխատակազմը եռօրյա ժամկետում ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

Սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված կարգով ատեստավորման թերթի հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև լիազորած մարմնի սույն կարգի 75-րդ կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը՝ դա ստանալուց անմիջապես հետո և այդ մասին տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է տեղեկություն:

77. Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահը համապատասխան աշխատակազմին հանձնում է համայնքային ծառայողների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

78. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով աշխատակազմին է փոխանցում ատեստավորման փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 16-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի, ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

ա) համայնքային ծառայողների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

բ) ծառայողական բնութագրերի քննարկման և համայնքային ծառայողների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

գ) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

դ) Հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների և թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

ե) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

զ) հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը.

է) հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

ը) հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

թ) համայնքային ծառայողի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժ) համայնքային ծառայողների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

ժա) քվեարկությունների արդյունքներում համայնքային ծառայողների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

ժբ) զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին որոշումը.

ժգ) զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշումը.

ժդ) թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին որոշումը (փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ).

ժե) ենթակետն ուժը կորցրել է 20.01.2009 N 04-Ն

ժզ) ենթակետն ուժը կորցրել է 20.01.2009 N 04-Ն

ժէ) թեստավորման առաջադրանքների տեսրերը.

ժը) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ժթ) քվեաթերթիկները.

ի) ատեստավորման թերթիկները.

իա) ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

իբ) այլ փաստաթղթեր:

Աշխատակազմը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Աշխատակազմը սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում է ատեստավորման փաթեթին:

VIII. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

79. Հանձնաժողովի, իսկ գրավոր բողոքի դեպքում՝ լիազորած մարմնի սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված որոշումները պարտադիր են համայնքային ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համար:

80. Եթե հանձնաժողովը, իսկ գրավոր բողոքի դեպքում լիազորած մարմինն ընդունել են ատեստավորվող համայնքային ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշում, համայնքային ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն ատեստավորման թերթը, իսկ սույն կարգի 76-րդ կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքում նաև լիազորած մարմնի սույն կարգի 75-րդ կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված համապատասխան որոշումը ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, ընդունում է համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

81. Համայնքային ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համայնքային ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու ժամանակ ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունում նրա աշխատանքի ներկայանալու օրվանից՝ աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում:

IX. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

82. Հանձնաժողովի որոշմամբ համայնքային ծառայողների ատեստավորմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

Լիազորած մարմնի, ինչպես նաև հասարակական միավորումների ներկայացուցիչները Հանձնաժողովի աշխատանքներին կարող են մասնակցել դիտորդի կարգավիճակով

Ճ. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹ

83. Օրենքի և սույն կարգի դրույթների խախտման դեպքում տվյալ համայնքային ծառայողի ատեստավորումը կարող է անվավեր ճանաչվել դատական կարգով:

ՃԻ. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

84. Համայնքային ծառայողների առաջին ատեստավորումն անցկացվում է սույն կարգով սահմանված թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով:

85. Համայնքային ծառայողների առաջին ատեստավորումն անցկացվում է առանց սույն կարգով նախատեսված ծառայողական բնութագրի: Առաջին ատեստավորմանը ներկայացվում է ծառայողի բնութագիր՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Օրենքի 43 հոդվածով սահմանված կարգով համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վրա չի տարածվում սույն կարգի 6-րդ կետի <<ա>> ենթակետի պահանջը:

86. կեպը ուժը կորցրել է 20.01.2009 N 04-Ն

ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹ

Ատեստավորման եղանակը

-
- փաստաթղթային
-
- թեստավորման և հարցազրույցի

1. Ազգանուն, անուն, հայրանուն

2. Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը

3. Ատեստավորման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը և այդ պաշտոնին նշանակվելու տարեթիվը

.....
.....
.....
.....

4. Համայնքային ծառայողին հարցազրույցի փուլում տրված հարցերը և դրանց պատասխանները (համառոտ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Թեստավորման արդյունքը (տոկոսով)՝

6. Քվեարկությանը մասնակցել են ատեստավորման հանձնաժողովի
անդամներ, որից կողմ է քվեարկել անդամ

7. Թեստավորման և հարցազրույցի արդյունքում ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը.

.....
.....

Հանձնաժողովի նախագահ՝

..... /...../

անուն, ազգանուն

ստորագրություն

Հանձնաժողովի անդամներ՝

..... /...../

անուն, ազգանուն

ստորագրություն

..... /...../
..... /...../
..... /...../
..... /...../
..... /...../
..... /...../
..... /...../

Լիազորած անձ՝

..... /...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Ատեստավորման ժամանակաթիվը՝ "...." 20 թ.

Ատեստավորման թերթի հետ ծանոթացա՝

..... /...../
համայնքային ծառայողի ստորագրություն անուն, ազգանուն

"..." 20 թ.

Կ.Տ.