

«Գրանցված է»  
ՀՀ արդարադատության  
նախարարության կողմից  
1 հունիսի 2004 թ.  
Պետական գրանցման թիվ 10204136

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

24 մայիսի 2004 թ.  
ք. Երևան

N 68-Ն

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՀԱՐԿԱԴԻՐ  
ԿԱՏԱՐՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին»  
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 9-րդ մասի,

#### *Հրամայում եմ*

1. Հաստատել գլխավոր խմբի պաշտոն զբաղեցնող հարկադիր կատարողների  
ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

*(1-ին կետը լրաց 07.11.11 N 183-Ն)*

.1 Հաստատել առաջատար խմբի պաշտոն զբաղեցնող հարկադիր կատարողների  
ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը՝ համաձայն հավելված 1.1-ի:

*(1.1 կետը լրաց 07.11.11 N 183-Ն)*

2. Հաստատել հարկադիր կատարողների ատեստավորման անցկացման կարգն ու  
պայմանները՝ համաձայն հավելված 2-ի:

Դ. Հարությունյան

Հավելված N 1  
ՀՀ արդարադատության նախարարի  
2004 թվականի մայիսի 24-ի  
N 68-Ն հրամանի

Կ Ա Զ Մ

ԳԼԽԱՎՈՐ ԽՄԲԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Հանձնաժողովի  
նախագահ

Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր հարկադիր կատարող

**Հանձնաժողովի  
անդամներ**

Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալ

Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր հարկադիր կատարողի խորհրդական  
իրավական հարցերով

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության  
կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության  
կենտրոնական մարմնի իրավաբանական բաժնի պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության  
կենտրոնական մարմնի վերլուծական և կազմ. տեսչական բաժնի պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության  
կենտրոնական մարմնի աճուրդի կազմակերպման և գույքի իրացման բաժնի  
պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության  
կենտրոնական մարմնի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման և  
համակարգի ավտոմատացման բաժնի պետ

**Հանձնաժողովի  
քարտուղար**

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության  
կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր  
խորհրդատու

*(Հավելվածը խմբ. 30.08.06 N 168-Ն, 07.11.11 N 183-Ն)*

Հավելված N 1.1  
ՀՀ արդարադատության նախարարի  
2004 թվականի մայիսի 24-ի  
N 68-Ն հրամանի

**Կ Ա Ձ Մ**

**ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԽՄԲԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

**Հանձնաժողովի  
նախագահ**

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության  
նախարարության աշխատակազմի օրինականության  
վերահսկողության տեսչության պետ

**Հանձնաժողովի  
անդամներ**

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության  
նախարարության աշխատակազմի համակարգի իրավական  
ապահովման վարչության պետ

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության

նախարարության աշխատակազմի օրինականության վերահսկողության տեսչության դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող և քրեակատարողական ծառայությունների գործունեության օրինականության վերահսկողության բաժնի պետ

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի օրինականության վերահսկողության տեսչության նոտարիատի և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների գործունեության օրինականության վերահսկողության բաժնի պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կենտրոնական մարմնի իրավաբանական բաժնի պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կենտրոնական մարմնի աճուրդի կազմակերպման և գույքի իրացման բաժնի պետ

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կենտրոնական մարմնի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման և համակարգի ավտոմատացման բաժնի պետ

**Հանձնաժողովի քարտուղար**

Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր խորհրդատու

*(Հավելվածը լրաց 07.11.11 N 183-Ն)*

**Հավելված 2**

*Հաստատված է*

*ՀՀ արդարադատության նախարարի  
24 մայիսի 2004 թ. թիվ 68-Ն հրամանով*

**Կ Ա Ր Գ Ե Վ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր**

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգը կարգավորում է հարկադիր կատարողի ատեստավորման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումը զբաղեցրած պաշտոնին հարկադիր կատարողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է:

3. Յուրաքանչյուր տարի հարկադիր կատարողների առնվազն մեկ երրորդը ենթակա է պարտադիր ատեստավորման: Հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ անգամ:

4. Հարկադիր կատարողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո:

5. Արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի պատճառաբանված որոշման հիման վրա կամ հարկադիր կատարողի ցանկությամբ:

6. Ատեստավորման ենթակա չեն՝

ա) հարկադիր կատարման ծառայության բարձրագույն խմբի պաշտոններ զբաղեցնողները,

բ) տվյալ պաշտոնը մեկ տարուց պակաս ժամկետով զբաղեցնող հարկադիր կատարողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել,

գ) հղի կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող հարկադիր կատարողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել,

դ) «Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով նախատեսված հիմքով տվյալ տարում ծառայությունից ազատվողները:

7. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ հարկադիր կատարողները ենթակա են ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո երկամսյա ժամկետում, բացառությամբ հղիության և երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող հարկադիր կատարողների:

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

## 2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. ԴԱՀԿ ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժինը համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովին է ներկայացնում յուրաքանչյուր տարի հերթական ատեստավորման ենթակա գլխավոր և առաջատար խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող հարկադիր կատարողների ցուցակը:

*(9-րդ կետը փոփ., լրաց. 07.11.11 N 183-Ն)*

10. Ատեստավորման ենթակա հարկադիր կատարողները ոչ ուշ, քան ատեստավորումից մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին:

11. Ատեստավորումից երկու շաբաթ առաջ հարկադիր կատարողի անմիջական ղեկավարը կադրերի բաժին է ներկայացնում հարկադիր կատարողի ծառայողական բնութագիրը:

12. Հարկադիր կատարողը ատեստավորման անցկացման օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին:

Բնութագրին համաձայն չլինելու դեպքում հարկադիր կատարողը կարող է ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք ծառայողական բնութագրի հետ միասին փոխանցվում են ատեստավորման հանձնաժողովին:

13. Ծառայողական բնութագիրը պետք է պարունակի տվյալներ հարկադիր կատարողի մասին, նրա գործնական հատկանիշների և ծառայողական գործունեության արդյունքների հիմնավորված գնահատականը: Այդ գնահատականը պետք է հիմնվի նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակաշրջանում հարկադիր կատարողի կողմից կատարած աշխատանքների վերլուծության վրա:

14. Հարկադիր կատարողի անմիջական ղեկավարները պարտավոր են`

ա) վերլուծել ատեստավորման ենթակա հարկադիր կատարողների աշխատանքային ցուցանիշները` նրանց զբաղեցրած կոնկրետ պաշտոնում,

բ) ատեստավորման ենթակա հարկադիր կատարողների հետ անցկացնել զրույց նրանց գործնական, անձնական հատկանիշների, մասնագիտական պատրաստվածության և աշխատանքի վերաբերյալ, տալ անհրաժեշտ հանձնարարականներ թերությունների վերացման և աշխատանքների բարելավման նպատակով:

15. Ատեստավորման ենթակա հարկադիր կատարողների ծառայողական բնութագրերը մինչև ատեստավորման անցկացումը մեկ շաբաթ առաջ անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից հանձնվում է ատեստավորման հանձնաժողովին:

*(15-րդ կետը փոփ. 07.11.11 N 183- Ն)*

### **3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

16. Հանձնաժողովի խնդիրներն են`

ա) դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության համար արհեստավարժ կադրերի ընտրության և ծառայողական առաջխաղացման արդյունավետ իրագործումը,

բ) անցկացվող ատեստավորման թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը,

գ) ատեստավորման միջոցով հարկադիր կատարողի` իր զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության, ինչպես նաև ծառայողական առաջխաղացման նպատակահարմարության գնահատումը:

17. Ատեստավորման հանձնաժողովը`

ա) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ և ընդունում որոշումներ,

բ) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները,

գ) քվեարկության արդյունքում ընդունում է որոշում,

դ) քննարկում է ատեստավորման արդյունքների հետ կապված ատեստավորման մասնակիցների բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում տալիս է նոր եզրակացություն,

ե) իրականացնում է օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

### **4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

18. Հանձնաժողովն իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով:

19. Հանձնաժողովը որոշումներն ընդունում է քվեարկության միջոցով:

20. Հանձնաժողովի ընդունած որոշումներն իրավագոր են, եթե դրանց ընդունմանը մասնակցել է հանձնաժողովի անդամների 2/3:

21. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությամբ:

21.1 Եթե հանձնաժողովի որևէ անդամ ենթակա է ատեստավորման, ապա վերջինս չի մասնակցում հանձնաժողովի նիստերին և հանձնաժողովի կողմից որոշումների ընդունմանը:

*(21.1 կետը լրաց 07.11.11 N 183- Ն)*

22. Հանձնաժողովի որոշումները ձևակերպվում են գրավոր և ստորագրվում են հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

## 5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

23. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) կազմակերպում և ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները,

բ) վարում է հանձնաժողովի աշխատանքները,

գ) հարցազրույցի ժամանակ կարող է դադարեցնել անհարկի ծավալված բանավեճը,

դ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների ու բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ,

ե) Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի համաձայնությամբ իր գործառույթների իրականացումը ժամանակավորապես վերալիազորում է հանձնաժողովի այլ անդամի:

## 6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

24. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ վարում է հանձնաժողովի նիստը,

բ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և իրավունք ունի հարցեր տալու մասնակիցներին,

գ) հարցազրույցից հետո մասնակցում է հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր ատեստավորվողի համար անցկացվող փակ գաղտնի քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,

դ) մասնակցում է քվեաթերթիկների ձայները հաշվելուն,

ե) ստորագրում է ատեստավորման եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրում է «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը և առանձին թղթի վրա շարադրած ու ստորագրած կարծիքը կցում է եզրակացությանը,

զ) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

է) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

## 7. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

25. Հարկադիր կատարողի ատեստավորումը անցկացվում է հարցազրույցի միջոցով:

26. Հարցազրույցը անցկացվում է հարկադիր կատարողի՝ իր զբաղեցրած պաշտոնի համար նախատեսված գործառույթային պարտականությունների իմացությունը ստուգելու նպատակով:

Հարցազրույցի ընթացքն արձանագրվում է:

27. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր հարկադիր կատարողի հետ հարցազրույցը անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի հարց տվող անդամը, լսելով հարկադիր կատարողի պատասխանը, բարձրաձայն հաստատում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ ասում է ճիշտ պատասխանը:

28. Հարկադիր կատարողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց անմիջապես հետո հարցազրույցի արդյունքների ամփոփման համար անցկացվում է փակ գաղտնի քվեարկություն:

29. Հարցազրույցից հետո հանձնաժողովը փակ գաղտնի քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին,

բ) կարող է զբաղեցնել ավելի բարձր պաշտոն,

զ) *(էնթալեան ուժը կորցրել է 07.11.11 N 183-Ն)*

դ) ատեստավորումը հետաձգել և հարկադիր կատարողին գործուղել վերապատրաստման,

ե) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

*(29-րդ կետը փոփ., խմբ. 07.11.11 N 183-Ն)*

30. Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում է քվեաթերթիկները և բարձրաձայն հայտարարում հարկադիր կատարողի ազգանունը, անունը, հայրանունը և տված ձայների կողմ կամ դեմ լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթիկ համարվում է անվավեր:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

31. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որը ստացել է քվեարկությանը մասնակցած՝ հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները: Եթե որոշումներից ոչ մեկի վերաբերյալ չի հավաքվել քվեարկությանը մասնակցած՝ հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայն, ապա քվեարկության են դրվում երկու առավել կողմ ձայներ հավաքած որոշումները: Այդ որոշումներից ընդունված է համարվում առավել կողմ ձայներ հավաքած որոշումը, իսկ հավասար ձայների դեպքում՝ հարկադիր կատարողի համար առավել նպաստավորը:

## **8. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ**

32. Ատեստավորման ավարտից հետո հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր հարկադիր կատարողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ (ձևը կցվում է):

33. Ատեստավորման թերթը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները:

34. Հարկադիր կատարողն իրավունք ունի ծանոթանալու ատեստավորման արդյունքներին և բողոքարկելու դրանք ատեստավորման արդյունքներին ծանոթանալուց հետո ոչ ուշ, քան 3 օրվա ընթացքում: Հանձնաժողովը քննարկում է բողոքը և ընդունում որոշում: Հարկադիր կատարողը բողոքարկման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում դրանք կարող է բողոքարկել վերադասության կամ դատական կարգով, բայց ոչ ուշ, քան ատեստավորման արդյունքների հայտարարման օրվանից հետո յոթ օրվա ընթացքում: Հարկադիր կատարողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել հանձնաժողովին և ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը:

35. Ատեստավորման հանձնաժողովը ատեստավորման օրվանից մեկշաբաթյա ժամկետում ատեստավորման արդյունքները և կայացրած որոշումները ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր հարկադիր կատարողին, որը ոչ ուշ, քան տասնօրյա ժամկետում ընդունում է համապատասխան որոշում:

*(35-րդ կետը փոփ. 30.08.06 N 168-Ն)*

36. Հարկադիր կատարողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու ժամանակ ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշումն ընդունվում է նրա՝ ծառայություն ներկայանալու օրվանից հետո եռօրյա ժամկետում:

37. Հանձնաժողովը ԴԱՀԿ ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժնին փոխանցում է հանձնաժողովի որոշումները, արձանագրությունները և մնացած բոլոր փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան պահպանելու և արխիվացնելու համար:

*(37-րդ կետը փոփ. 07.11.11 N 183-Ն)*

38. Ատեստավորման արդյունքները պահվում են հարկադիր կատարողի անձնական գործում:

39. Հարկադիր կատարողների առաջին ատեստավորումն անցկացվելու է 2004թ. նոյեմբերի 1-ից:

26

**ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹ**

**(հարկադիր կատարողի)**

Ատեստավորման ձև

հարցազրույց

1. Ազգանունը, անունը, հայրանունը \_\_\_\_\_
2. Ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը \_\_\_\_\_
3. Ատեստավորման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը և այդ պաշտոնում նշանակվելու տարեթիվը \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Նախորդ ատեստավորման եզրակացությունը \_\_\_\_\_
5. Հարկադիր կատարողին հարցազրույցի փուլում տրված հարցերը և դրանց պատասխանները (համառոտ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Քվեարկությանը մասնակցել են ատեստավորման հանձնաժողովի \_\_\_\_\_ անդամները, որոնցից կողմ են քվեարկել \_\_\_\_\_ անդամ:
7. Հարցազրույցի արդյունքում ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Հանձնաժողովի նախագահ

\_\_\_\_\_  
(պաշտոնը, ազգանունը, անունը, հայրանունը)

(\_\_\_\_\_)  
(ստորագրություն)

Հանձնաժողովի անդամներ

\_\_\_\_\_  
(պաշտոնը, ազգանունը, անունը, հայրանունը)

(\_\_\_\_\_)  
(ստորագրություն)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Հանձնաժողովի քարտուղար \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ատեստավորման անցկացման ամսաթիվը \_\_\_\_\_ 200\_թ.

Ատեստավորման թերթի հետ ծանոթացա՝ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(հարկադիր կատարողի կոչումը,  
ազգանունը, անունը, հայրանունը)

