

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
14 դեկտեմբերի 2010 թ.
Պետական գրանցման թիվ 10210472

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

7 դեկտեմբերի 2010 թ.
ք. Երևան

N 231-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 51.26-րդ հոդվածի 10-րդ մասով.

Հրամայում եմ՝

1. Սահմանել քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու
և անցկացնելու կարգը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող
տասներորդ օրը:

Գ. Դանիելյան

Հավելված
ՀՀ արդարադատության նախարարի
2010 թվականի դեկտեմբերի 7-ի
թիվ 231-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայությունում (այսուհետ՝
քրեակատարողական ծառայություն) քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ ծառայողական
քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը:

2. Ծառայողական քննությունն օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով սահմանված դեպքերում և կարգով քաղաքացիական ծառայողի պարտականությունների կատարմանն ու նրա գործունեությանն առնչվող հարցերի քննություն է:

3. Ծառայողական քննության խնդիրն է ապահովել՝

1) ծառայողական կարգապահության ամրապնդումը, քաղաքացիական ծառայողի կողմից կատարված կարգապահական խախտման յուրաքանչյուր դեպքի ժամանակին բացահայտումը, որպեսզի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվեն խախտման ծանրությունը և այլ հանգամանքները հաշվի առնելով, ինչպես նաև բացառվեն անհիմն կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու դեպքերը:

2) կարգապահական խախտումների կանխարգելումը և դրանց առաջացմանը նպաստող պայմանների վերացումը:

3) քաղաքացիական ծառայողների սույն կարգով նախատեսված դեպքերում իրավունքների մինչդատական պաշտպանությունը:

4) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների ժամանակին, լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ պարզաբանումը:

4. Ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքներն են՝

1) օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից կիրառվելիք կարգապահական տույժի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողի կողմից կարգապահական խախտում թույլ տալու հիմնավորվածությունը:

2) սույն կարգով նախատեսված կողմերի և այլ անձանց ունեցած առնչությունն ու մեղավորությունը քաղաքացիական ծառայողի կատարած կարգապահական խախտման դեպքին:

3) կարգապահական խախտումների առաջացմանը նպաստող պայմանները:

4) այլ հանգամանքներ, որոնցով սույն կարգով նախատեսված կողմերը հիմնավորում են իրենց փաստարկները:

5. Ծառայողական քննության նյութերում հանցագործությունների և զանցանքների հատկանիշներ հայտնաբերելու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կամ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական վարչության պետի (այսուհետ՝ Վարչության պետ) որոշմամբ այդ մասին հայտնվում է համապատասխան պետական մարմիններին, իսկ ծառայողական քննությունը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շարունակվում է, բացառությամբ սույն կարգի 29-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքերի:

II. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐԸ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

6. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (այսուհետ՝ համապատասխան պաշտոնատար անձ) ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին գրավոր դիմում (այսուհետ՝ դիմում) ներկայացնելով կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի որոշմամբ:

7. Սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված որոշումը կամ դիմումը պետք է տեղեկություններ պարունակի քաղաքացիական ծառայողի կատարած կարգապահական խախտման առկայության մասին:

8. Ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում համապատասխան պաշտոնատար անձը կարող է կասեցնել քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական պարտականությունների կատարումը մինչև մեկ ամիս ժամկետով՝ քաղաքացիական ծառայողի վարձատրության պահպանմամբ:

9. Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառելու նպատակով ծառայողական քննությունն անցկացնելու դիմումները համապատասխան պաշտոնատար անձին պետք է ներկայացվեն, ինչպես նաև համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված որոշումը պետք է ընդունվի՝

1) Օրենքի 51.26-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված՝ կարգապահական խախտման հայտնաբերման օրվանից հաշված վեցամսյա ժամկետը լրանալուց առնվազն 15 օր առաջ՝ հաշվի առնելով սույն կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված ժամկետը.

2) կարգապահական խախտում կատարելու օրվանից հաշված մեկամսյա ժամկետը լրանալուց առնվազն 15 օր առաջ:

III. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ, ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

10. Համապատասխան մարմնի ղեկավարը ծառայողական քննությունն անցկացնում է իր որոշմամբ ստեղծված աշխատանքային խմբի միջոցով:

11. Ծառայողական քննության մասնակիցներն են՝

1) սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված աշխատանքային խումբը (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն վարող).

2) Սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դիմում ներկայացնող անձինք (այսուհետ՝ կողմեր):

12. Ծառայողական քննությանը մասնակցող անձինք են՝

1) ծառայողական քննության արդյունքներով չշահագրգռված մասնագետը (այսուհետ՝ մասնագետ), որը հրավիրվում և ծառայողական քննությանը մասնակից է դարձվում հատուկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրելու համար: Այդ նպատակով ծառայողական քննության ցանկացած փուլում ծառայողական քննություն վարողը համապատասխան զեկուցագիր է ներկայացնում համապատասխան պաշտոնատար անձին, որի հիման վրա վերջինս դիմում է համապատասխան իրավասու մարմնին՝ մասնագետ տրամադրելու համար: Մասնագետը ծառայողական քննություն վարողին է ներկայացնում իր կրթության և որակավորման վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենները.

2) ծառայողական քննության արդյունքներով չշահագրգռված թարգմանիչը (այսուհետ՝ թարգմանիչ), որը հրավիրվում և ծառայողական քննությանը մասնակից է դարձվում այն դեպքերում, երբ կողմերից մեկը կամ ծառայողական քննությանը մասնակցող անձանցից մեկը չի տիրապետում բացատրություն տված այլ անձանց լեզվին, կամ ծառայողական քննությանը մասնակցող անձանցից մեկը չի տիրապետում հայերենին: Ծառայողական քննության ցանկացած փուլում թարգմանիչը հրավիրվում և քննությանը մասնակից է դարձվում սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված ընթացակարգով: Նույն ընթացակարգով հրավիրվում և ծառայողական քննությանը որպես թարգմանիչ մասնակից է դարձվում նաև համրի և խուլի հետ նշաններով բացատրվելու ունակ անձը.

3) ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք, որոնց կարող են հայտնի լինել քննությանը հետաքրքրող հարցերի ու հանգամանքների վերաբերյալ տեղեկություններ, ինչի կապակցությամբ նրանք, իրենց համաձայնությամբ, տալիս են համապատասխան բացատրություններ կամ մասնակցում են սույն կարգով նախատեսված այլ գործողությունների:

IV. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

13. Ծառայողական քննություն վարողը լիազորված է՝ սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) սահմանված ժամկետներում անցկացնել լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ ծառայողական քննություն, կատարել քննությանն առնչվող բոլոր գործողությունները և փաստաթղթային ձևակերպումներ տալ դրանց.

2) համապատասխան պաշտոնատար անձի պահանջով պարբերաբար ներկայացնել ծառայողական քննության նյութերը և զեկուցել քննության ընթացքը.

3) ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում իրականացնել իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

14. Կողմերը իրավունք ունեն սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) ներկայացնել ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում.

2) ծառայողական քննություն սկսելու պահից ստանալ սույն կարգով սահմանված իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում.

3) ստանալ ծառայողական քննության անցկացման կապակցությամբ համապատասխան պաշտոնատար անձի որոշումների պատճենները, որոնք կարող են բողոքարկվել դատական կարգով.

4) ծառայողական քննության ցանկացած փուլում միջնորդություններ ներկայացնել առանձին գործողություններ կատարելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ծառայողական քննության նյութերին իրենց պահանջները հիմնավորող փաստական տվյալներ կցելու և դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.

5) տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ).

6) ծանոթանալ իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել.

7) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծանոթանալ քննության նյութերին, քննությունը լրացնելու կապակցությամբ ներկայացնել միջնորդություններ:

Պարտավոր են՝

1) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայանալ քննության կատարման վայր և տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ), մասնակցել այլ անհրաժեշտ գործողությունների և ստորագրությամբ հաստատել դրանց կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների (տեղեկանքների) ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

2) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայացնել քննության համար անհրաժեշտ իրենց մոտ եղած առարկաները և փաստաթղթերը.

3) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին: Ծառայողական քննության ընթացքում կողմերն ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

15. Մասնագետն իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

2) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

3) գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ ներկայացնել ծառայողական քննություն վարողին՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին

վիաստաթղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

Պարտավոր է՝

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում խորհուրդներ տալ առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցությամբ, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցել դրանց.

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներկայացնել իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ.

4) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ.

5) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին: Ծառայողական քննության ընթացքում մասնագետն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

16. Թարգմանիչն իրավունք ունի սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

2) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

Պարտավոր է՝

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում կատարել ճշգրիտ թարգմանություններ.

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից կատարված թարգմանությունների կապակցությամբ.

4) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին: Ծառայողական քննության ընթացքում թարգմանիչն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

17. Ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք իրավունք ունեն սույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով՝

1) իմանալ, թե ինչ նպատակով են կանչվել ծառայողական քննություն վարողի կողմից.

2) ծանոթանալ իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

3) տրամադրել ծառայողական քննության համար անհրաժեշտ իրենց մոտ եղած առարկաներն ու փաստաթղթերը:

4) տալ բացատրություններ և անձամբ շարադրել դրանք:

Ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք պարտավոր են ստորագրությամբ հաստատել իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություններ:

Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

V. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՐ

18. Ծառայողական քննությունը սկսվում է ծառայողական քննություն նշանակելու մասին համապատասխան պաշտոնատար անձի որոշմամբ: Որոշման մեջ նշվում են տվյալներ ծառայողական քննություն վարողի մասին:

19. Ծառայողական քննություն նշանակվելուց հետո, նախքան սույն կարգով նախատեսված գործողությունների կատարումը, ծառայողական քննություն վարողը կատարում է հետևյալ գործողությունները՝

1) ծառայողական քննություն նշանակելու կամ անցկացումը մերժելու վերաբերյալ որոշման պատճենը եռօրյա ժամկետում սահմանված կարգով ուղարկում է կողմերին:

2) կողմերին, թարգմանչին և մասնագետին գրավոր բացատրում է սույն կարգով նրանց վերապահված իրավունքների ու պարտականությունների մասին, որի կապակցությամբ կազմված արձանագրությունների տակ վերջիններս համապատասխան նշում են կատարում ու ստորագրում (Ձևեր 2, 3, 4):

20. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է 30-օրյա ժամկետում, որը հաշվվում է ծառայողական քննություն նշանակելու մասին համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից որոշում ընդունելու պահից: Ծառայողական քննության մեծածավալության, բարդության կամ այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, քննության ժամկետի ավարտից երկու օր առաջ, ծառայողական քննություն վարողի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա, համապատասխան պաշտոնատար անձը որոշում է կայացնում քննության ժամկետը մինչև մեկ ամիս տևողությամբ երկարաձգելու մասին, որում նշվում են ժամկետի երկարաձգման անհրաժեշտությունը հիմնավորող կատարվելիք գործողությունները: Ծառայողական քննության ժամկետը երկարաձգելու մասին զեկուցագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում համապատասխան պաշտոնատար անձը որոշում է կայացնում՝ հիմնական ժամկետում ծառայողական քննությունը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ավարտելու մասին:

21. Ծառայողական քննությունը կատարվում է ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին կողմերի ներկայացրած դիմումների սահմաններում:

22. Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննություն վարողը ստուգում և գնահատում է սույն կարգով նախատեսված գործողությունների կատարմամբ հավաքված փաստական տվյալները:

23. Ծառայողական քննության նյութերին թույլատրվում է կցել հետևյալ փաստական տվյալները.

1) կողմերի, ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձանց, ինչպես նաև մասնագետի, թարգմանչի բացատրությունները (լրացուցիչ բացատրությունները): Բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) վերցվում են այն անձանցից, ովքեր կարող են տեղեկություններ

ունենալ ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումներում նշված և պարզաբանման ենթակա այլ հանգամանքների մասին: Բացատրությունների կապակցությամբ կազմվում են գրավոր արձանագրություններ (Ձևեր 5, 6, 7, 8): Բացատրություն տվողը ծանոթանում է բացատրության արձանագրությանը, այդ մասին նշում է կատարում դրանում և բացատրություն վերցնողի հետ միասին ստորագրում յուրաքանչյուր էջը: Բացատրության արձանագրության բոլոր էջերը ստորագրում են նաև բացատրություն վերցնելուն մասնակցած թարգմանիչը և այլ անձինք: Բացատրություն տալուց, արձանագրությունը ստորագրելուց բացատրություն տվողի հրաժարվելու, ինչպես նաև ֆիզիկապես ոչ լիարժեքության կամ անգրագիտության հետևանքով արձանագրությունն անձամբ ստորագրելու հնարավորությունից բացատրություն տվողի զրկված լինելու դեպքում բացատրություն վերցնողն այդ մասին նշում է կատարում արձանագրությունում, որը հաստատվում է նրա և ծառայողական քննությամբ չշահագրգռված այլ անձի ստորագրություններով:

2) գննության արձանագրությունները: Ծառայողական քննության ընթացքում ծագած առանձին հարցերի պարզաբանման, ինչպես նաև պաշտոնական փաստաթղթերում եղած տեղեկություններն ամրագրելու և դրանց պատճենները ծառայողական քննության նյութերին կցելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական քննություն վարողը լիազորված է կատարել փաստաթղթերի, առարկաների, աշխատավայրի գննություններ, որոնց կապակցությամբ կազմվում են գրավոր արձանագրություններ (Ձև 9): Ձևություն կատարվում է նաև այն դեպքերում, երբ ուսումնասիրության ենթակա փաստաթղթերի ամենօրյա օգտագործման անհրաժեշտությունից, մեծածավալությունից ելնելով՝ նպատակահարմար չէ դրանք կցել ծառայողական քննության նյութերին: Ձևության արձանագրություն է կազմվում նաև այն դեպքերում, երբ կողմերը ներկայացնում են իրենց կողմից նշված փաստարկները հիմնավորող փաստաթղթեր և առարկաներ:

3) սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով կազմված տեղեկանքները, որոնք կազմվում են առանձին փաստերի, հանգամանքների առկայությունը, գործողությունների կատարմանը մասնակցելու ենթակա անձանց բացակայությունը, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված առանձին գործողությունների կատարման անհնարինությունը փաստելու վերաբերյալ: Տեղեկանքում նշվում են այն կազմելու վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, ժամը: Տեղեկանքը ստորագրվում է կազմողի և ներկա գտնվողների կողմից: Տեղեկանքին որպես հավելվածներ կարող են կցվել փաստաթղթերի բնօրինակներ և պատճեններ:

4) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր:

5) սույն կարգով նախատեսված արձանագրություններին կից հավելվածները:

24. Մույն կարգով սահմանված դեպքերում և ընթացակարգով բացատրություններ տալու կամ այլ գործողություններին մասնակցելու համար կողմերը, ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձինք, մասնագետն ու թարգմանիչը ծառայողական քննություն վարողի կողմից կարող են կանչվել ծանուցագրով (Ձև 10), որը ստորագրությամբ հանձնվում է նրանց, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ նրանց է փոխանցվում իրենց աշխատանքի կամ ուսման վայրի վարչակազմի միջոցով, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի: Նրանք կարող են կանչվել նաև հեռախոսով, հեռագրով և կապի այլ միջոցներով:

25. Ծառայողական քննության ընթացքն ու արդյունքները ծառայողական քննություն վարողի կողմից պետք է գրանցվեն արձանագրություններում և այլ գրավոր փաստաթղթերում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանց կցված հավելվածներում: Արձանագրությունները թույլատրվում է կազմել ձեռագիր կամ մեքենագիր՝ արձանագրման համար օգտագործելով մեխանիկական միջոցներ կամ էլեկտրոնային տեխնիկա: Ծառայողական քննության ընթացքն ու

արդյունքներն արձանագրող փաստաթղթերը պետք է կազմվեն այնպես, որ ապահովվի դրանց բովանդակության հստակ ընկալումը:

26. Ծառայողական քննության հիմքում չեն կարող դրվել և օգտագործվել այն փաստական տվյալները, որոնք ձեռք են բերվել՝

- 1) բռնությամբ, սպառնալիքով, խաբեությամբ կամ այլ անօրինական գործողություններով.
- 2) տվյալ գործողությունը կատարելու իրավունք չունեցող անձի կողմից.
- 3) սույն կարգի պահանջների խախտմամբ:

27. Ծառայողական քննությամբ հավաքված փաստական տվյալները ենթակա են բազմակողմանի և օբյեկտիվ ստուգման՝ ձեռք բերված այլ տվյալների վերլուծության, դրանց հետ համադրելու միջոցով: Քաղաքացիական ծառայողի կողմից կարգապահական խախտումներ կատարելու մասին հետևությունները չեն կարող հիմնվել ենթադրությունների վրա: Այդ հետևությունները պետք է հաստատվեն ծառայողական քննությանը վերաբերող փոխկապակցված և հավաստի փաստական տվյալների բավարար ամբողջությամբ:

28. Ծառայողական քննության ընթացքում սույն կարգով նախատեսված գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին իրենց դիմումը հիմնավորող գրավոր փաստական տվյալներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ կողմերը կարող են ներկայացնել միջնորդություններ: Ծառայողական քննություն վարողը միջնորդությունները քննարկում է մեկօրյա ժամկետում: Միջնորդությունների հետ լրիվ կամ մասնակիորեն համաձայն լինելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողն այդ մասին գրավոր պատասխան է ներկայացնում կողմերին և դրանցում նշված գործողությունները կատարում է սույն կարգի պահանջների պահպանմամբ:

Միջնորդություններում նշված պահանջների կատարումը լրիվ մերժելու դեպքում գրավոր պատճառաբանված պատասխան է տրվում կողմերին: Ծառայողական քննություն վարողի գրավոր պատասխանի հետ համաձայն չլինելու դեպքում կողմերը, պատասխանն ստանալուց մեկօրյա ժամկետում, կարող են այն բողոքարկել համապատասխան պաշտոնատար անձին: Բողոքը ստանալուց մեկ օրվա ժամկետում համապատասխան մարմնի ղեկավարը կայացնում է համապատասխան որոշում:

Համապատասխան մարմնի ղեկավարի որոշման պատճենը հանձնվում կամ ուղարկվում է միջնորդություն ներկայացրած կողմին:

Միջնորդությունների քննարկումը, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ կողմերին տրված գրավոր պատասխանների բողոքարկումը չեն կասեցնում ծառայողական քննության ժամկետը:

VI. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՍԵՑՈՒՄԸ

29. Ծառայողական քննությունը կարող է կասեցվել, եթե՝

1) Հայաստանի Հանրապետության նախաքննության մարմինների քննարկմանն է ուղարկվել ծառայողական քննության նյութեր՝ մինչև համապատասխան որոշում կայացնելը կամ մինչև քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կայացված դատարանի վերջնական որոշման օրինական ուժի մեջ մտնելը,

2) ծառայողական քննության ժամկետն ավարտվելուց հետո հայտնի չէ այն քաղաքացիական ծառայողը, որը այդ գործով պետք է ենթարկվի կարգապահական տույժի,

3) հայտնի չէ կարգապահական տույժի ենթակա քաղաքացիական ծառայողի գտնվելու վայրը,

4) կարգապահական տույժի ենթակա քաղաքացիական ծառայողը ծանր հիվանդ է կամ գտնվում է Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս և առանց նրա մասնակցության հնարավոր չէ լուծել ծառայողական քննության վերջնական ընթացքը,

5) գործում է անհաղթահարելի ուժ, որը ժամանակավորապես խոչընդոտում է ծառայողական քննության կատարմանը:

30. Մույն կարգով նախատեսված կասեցման հիմքերը վերանալու դեպքում ծառայողական քննությունը վերսկսվում է: Ծառայողական քննության ժամկետի մեջ չի հաշվարկվում այն ժամանակը, որի ընթացքում այն կասեցվել է: Ծառայողական քննությունը վերսկսելուց հետո այն ավարտվում է ոչ ուշ, քան 30 օրվա ընթացքում:

31. Ծառայողական քննությունը կարող է կասեցվել առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով:

VII. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

32. Համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից ծառայողական քննություն չի նշանակվում, իսկ սկսված քննությունը դադարեցվում է, եթե՝

1) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումում հիշատակված են սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերին չվերաբերող դեպքեր.

2) քաղաքացիական ծառայողը տվել է գրավոր համաձայնություն իր նկատմամբ Օրենքով նախատեսված համապատասխան կարգապահական տույժ կիրառելու վերաբերյալ.

3) ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմումը ներկայացվել է սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված ժամկետների խախտմամբ.

4) ծառայողական քննությունը նշանակվել կամ անց է կացվել Օրենքի 51.26-րդ հոդվածի 3-րդ և 4-րդ մասերում նշված ժամկետները լրանալուց հետո.

5) քաղաքացիական ծառայողն իր դիմումում նշված դեպքերի կապակցությամբ արդեն դիմել է համապատասխան պաշտոնատար անձին կամ դատարան, կամ առկա են դրանց վերաբերյալ համապատասխան պաշտոնատար անձի կամ դատարանի համապատասխան որոշումներ.

6) քաղաքացիական ծառայողը դադարել է քաղաքացիական ծառայող համարվելուց.

7) քաղաքացիական ծառայողը մահացել է:

33. Ծառայողական քննությունը դադարեցնելու վերաբերյալ ծառայողական քննություն վարողի կողմից կազմվում է եզրակացություն, որը ներկայացվում է համապատասխան պաշտոնատար անձի քննարկմանը: Այս դեպքում ծառայողական քննության անավարտ նյութերը ծանոթանալու համար կողմերին չեն տրամադրվում, և նրանք միջնորդություններ չեն կարող ներկայացնել:

Համապատասխան մարմնի ղեկավարը եզրակացությունը քննարկում է և կայացնում է համապատասխան որոշում, որի պատճենը եռօրյա ժամկետում տրվում է կողմերին: Ծառայողական քննությունը դադարեցված է համարվում համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից համապատասխան որոշում կայացնելու պահից:

VIII. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԸ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

34. Ծառայողական քննությունը ավարտված է համարվում ծառայողական քննություն վարողի կողմից այդ մասին կողմերին հայտնելու և ծանոթանալու համար նյութերը տրամադրելու պահից, ինչի վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն (Ձև 11): Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալու համար կողմերին տրվում է երկօրյա ժամկետ:

Ծառայողական քննության նյութերը ծանոթացման համար կողմերին ներկայացվում են համարակալված և կարված վիճակում: Նյութերին ծանոթանալիս կողմերը կարող են առկա փաստաթղթերից դուրսգրումներ անել: Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց կամ այդ կապակցությամբ կազմված արձանագրությունը ստորագրելուց կողմերի հրաժարվելու դեպքում, ծառայողական քննություն վարողը պատճառների մասին համապատասխան գրառում է կատարում արձանագրության մեջ:

35. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց հետո կողմերը կարող են մեկօրյա ժամկետում ներկայացնել գրավոր միջնորդություններ՝ լրացուցիչ գործողություններ կատարելու, նյութերին փաստական տվյալներ կցելու վերաբերյալ: Ծառայողական քննություն վարողը պարտավոր է մեկօրյա ժամկետում քննարկել և լուծել միջնորդությունները: Միջնորդությունների հետ լրիվ կամ մասնակիորեն համաձայն լինելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության մնացած ժամկետի սահմաններում, սույն կարգի պահանջների պահպանմամբ, վերսկսում է քննությունը և կատարում միջնորդությունում նշված գործողությունները, ինչի մասին գրավոր տեղեկացնում է կողմերին: Ծառայողական քննության մնացած ժամկետը չբավականացնելու դեպքում այն երկարաձգվում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով և տևողությամբ, իսկ քննության ընթացքում երկարաձգված ժամկետը լրացած լինելու դեպքում միջնորդություններում նշված գործողությունները չեն կատարվում: Միջնորդությունները լրիվ մերժելու դեպքում այդ մասին գրավոր պատասխան է տրվում կողմերին: Միջնորդությունները լրիվ կամ մասնակիորեն մերժելու դեպքերում դրանք կարող են բողոքարկվել համապատասխան պաշտոնատար անձին, որը կայացնում է համապատասխան որոշում:

36. Կողմերի միջնորդությունները լրիվ կամ մասնակիորեն բավարարելու և դրանց հիման վրա նոր գործողություններ կատարելու դեպքում, անկախ այն բանից, թե ով է ներկայացրել միջնորդությունը, ծառայողական քննություն վարողը կողմերին հնարավորություն է ընձեռում սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով կրկին ծանոթանալու նյութերին՝ լրացված գործողությունների մասով, որի ժամանակ միջնորդություններ չեն կարող արվել:

37. Ծառայողական քննության արդյունքներն ամփոփվում են քննության անցկացման սույն կարգով սահմանված ժամկետում կամ ժամկետի (այդ թվում նաև՝ երկարաձգված ժամկետի) ավարտման օրը՝ ծառայողական քննություն վարողի կողմից կազմված եզրակացությամբ:

38. Ծառայողական քննության եզրակացությունը բաղկացած է ներածական, նկարագրական-պատճառաբանական և եզրափակիչ մասերից, որոնցից՝

1) ներածական մասում շարադրվում են տվյալներ՝

ա. եզրակացությունը կազմելու վայրի և տարվա, ամսվա և ամսաթվի, կազմողի անվան, ազգանվան, զբաղեցրած պաշտոնի, դասային աստիճանի վերաբերյալ.

բ. ծառայողական քննությունը սկսելու և ավարտելու ժամկետների, դեպքերի մասին.

2) նկարագրական-պատճառաբանական մասում շարադրվում են տվյալներ՝

ա. ծառայողական քննությամբ պարզված հանգամանքների մասին.

բ. քաղաքացիական ծառայողի կարգապահական պատասխանատվության ենթարկված լինելու վերաբերյալ.

գ. կողմերին բնութագրող այլ հանգամանքների մասին.

դ. կողմի մեղավորությունը հաստատող փաստական տվյալների, ի պաշտպանություն նրան բերվող փաստարկների բովանդակության մասին՝ նշելով համապատասխան թերթերի համարները.

3) եզրափակիչ մասում շարադրվում են սույն կարգի 4-րդ կետում նշված՝ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ հետևությունները, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի ղեկավարին ներկայացվող առաջարկությունները և դրանց հիմնավորումները՝ նշելով մեղավոր և կարգապահական տույժերի ենթակա անձանց տվյալները (անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, դասային աստիճանը):

39. Ծառայողական քննության նյութերն ու դրա արդյունքներով կազմված եզրակացությունը ծառայողական քննություն վարողը ներկայացնում է համապատասխան պաշտոնատար անձին: Համապատասխան պաշտոնատար անձի քննարկմանը, ըստ անհրաժեշտության, կարող են

հրավիրվել ծառայողական քննության մասնակիցները և ծառայողական քննությանը մասնակցող անձինք:

Քննարկման արդյունքներով համապատասխան պաշտոնատար անձը՝

1) լրիվ կամ մասնակի հիմք ընդունելով ծառայողական քննության նյութերի արդյունքներով կազմված եզրակացությունը՝ կայացնում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված պարզաբանման ենթակա հանգամանքների առնչվող՝ եզրակացության հետ համապատասխանող կամ չհամապատասխանող որոշումներ:

2) հիմք չընդունելով եզրակացությունը՝ ծառայողական քննություն վարողին գրավոր ցուցում է տալիս փոփոխելու եզրակացությունը՝ դրանում եղած ձևակերպումներից և հետևություններից առանձին կետեր հանելու կամ փոփոխելու միջոցով:

3) հիմք չընդունելով եզրակացությունը՝ կայացնում է որոշում ծառայողական քննության նյութերը ծառայողական քննություն վարողին վերադարձնելու և առանձին հանգամանքներ պարզելու, գործողություններ կատարելու նպատակով լրացուցիչ ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին:

Համապատասխան պաշտոնատար անձի որոշմամբ ծառայողական քննության եզրակացությունը փոփոխելուց և լրացուցիչ ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո, հետագա բոլոր գործողությունները կատարվում են սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

40. Ծառայողական քննության արդյունքում համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից ընդունված որոշումներն ունեն պարտադիր բնույթ:

41. Ծառայողական քննության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան պաշտոնատար անձի կայացրած որոշման պատճենը եռօրյա ժամկետում ստորագրությամբ հանձնվում է կողմերին, ինչպես նաև Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

42. Ծառայողական քննության ամբողջ ընթացքը, կազմված և ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը ամփոփվում են ծառայողական քննության նյութերում, որոնք պետք է կարվեն կազմին: Համակարգված հաշվառում տանելու նպատակով ծառայողական քննության նյութերին տրվում են առանձին համարներ: Ծառայողական քննության նյութերին կցված բոլոր փաստաթղթերի թերթերը համարակալվում են, և փաստաթղթերը ցուցակագրվում են ըստ ժամանակագրական հերթականության (Ձև 1):

43. Ծառայողական քննության նյութերը հաշվառվում են հատուկ այդ նպատակով նախատեսված և յուրաքանչյուր տարի վարվող մատյանում:

Ձև 1

Ց Ա Ն Կ

№ ——— ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԵՂՈՒՄ ԵՂԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

Հ/հ	Փաստաթղթի անվանումը	Թերթերի քանակը

(ծառայողական քննություն
վարող անձի պաշտոնը,
դասային աստիճանը)

(ստորագրությունը)

(ազգանունը)

Ձև N 2

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՂՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԲԱՑԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«___» _____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ (ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N _____ -Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 19-րդ կետի 2-րդ ենթակետի պահանջներով՝

_____ (անձի անունը, ազգանունը, գրադեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները)

Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 14-րդ կետի պահանջների՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա իրավունք ունի՝

- 1) ներկայացնել ծառայողական քննություն անցկացնելու դիմում.
- 2) ծառայողական քննություն սկսելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում.
- 3) ստանալ ծառայողական քննության անցկացման կապակցությամբ համապատասխան պաշտոնատար անձի որոշումների պատճենները, որոնք կարող են բողոքարկվել դատական կարգով.
- 4) ծառայողական քննության ցանկացած փուլում գրավոր միջնորդություններ ներկայացնել առանձին գործողություններ կատարելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ծառայողական քննության նյութերին իր պահանջը հիմնավորող՝ կարգով նախատեսված փաստական տվյալներ կցելու և դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.
- 5) տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ).
- 6) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել.
- 7) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծանոթանալ քննության նյութերին, քննությունը լրացնելու կապակցությամբ ներկայացնել գրավոր միջնորդություններ:
Պարտավոր է՝
 - 1) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայանալ քննության կատարման վայր և տալ բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ), մասնակցել այլ անհրաժեշտ գործողությունների և ստորագրությամբ հաստատել դրանց կապակցությամբ կազմված արձանագրություններին (տեղեկանքներին) ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.
 - 2) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայացնել քննության համար անհրաժեշտ իր մոտ եղած առարկաները և փաստաթղթերը.
 - 3) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում կողմերն ունեն նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրենց վերապահված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____
_____ -ին պարզաբանվել է դրանց էությունը:
ծանոթացողի ազգանունը

ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը / _____
ազգանունը

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները, ստացել եմ այդ մասին արձանագրության պատճենը:

« _____ » _____ 20 թ.

(ծանոթացողի ստորագրությունը) / _____
(ազգանունը)

Ձև N 3

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԲԱՅԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 20 թ. _____
(կատարման վայրը)

(ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N ____-Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 19-րդ կետի 2-րդ ենթակետի պահանջներով՝

անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները

Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 15-րդ կետի պահանջների՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա իրավունք ունի՝

- 1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.
- 2) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.
- 3) գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ ներկայացնել ծառայողական քննություն վարողին՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին փաստաթղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

Պարտավոր է՝

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում խորհուրդներ տալ առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցությամբ, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցել դրանց.

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներկայացնել իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ.

4) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ.

5) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին: Ծառայողական քննության ընթացքում մասնագետն ունի նաև իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____

_____ -ին պարզաբանվել է դրանց էությունը:

ծանոթացողի ազգանունը

_____ / _____
ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը

_____ / _____
ազգանունը

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները, ստացել եմ այդ մասին արձանագրության պատճենը:

« _____ » _____ 20 թ.

_____ / _____
(ծանոթացողի ստորագրությունը)

_____ / _____
(ազգանունը)

Ձև N 4

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԹԱՐԳՄԱՆՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԲԱՑԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

« _____ » _____ 20 թ.

_____ / _____
(կատարման վայրը)

_____ / _____
(ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը)

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N _____ -Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 19-րդ կետի 2-րդ ենթակետի պահանջներով՝

անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը և դասային աստիճանը, ում բացատրվում են իր իրավունքները

Բացատրեցի, որ համաձայն կարգի 16-րդ կետի պահանջների, ծառայողական քննություն անցկացնելու ընթացքում նա իրավունք ունի՝

1) ծառայողական քննությանը մասնակցելու պահից ստանալ իր իրավունքների և պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում և պարզաբանում.

2) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ:

Պարտավոր է՝

1) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր գիտելիքների սահմաններում կատարել ճշգրիտ թարգմանություններ.

2) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություն.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալ իր կողմից կատարված թարգմանությունների կապակցությամբ.

4) ենթարկվել ծառայողական քննություն վարողի՝ սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

Ծառայողական քննության ընթացքում թարգմանիչն ունի նաև օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Իրավունքները և պարտականությունները բացատրելուց հետո _____
-ին պարզաբանվել է դրանց էությունը:

ծանոթացողի ազգանունը

_____ / _____ /
ծառայողական քննություն վարող անձի ստորագրությունը ազգանունը

Ինձ բացատրվել են իմ իրավունքներն ու պարտականությունները, ստացել եմ այդ մասին արձանագրության պատճենը:

«_____» _____ 20 թ.

_____ / _____ /
(ծանոթացողի ստորագրությունը) (ազգանունը)

Ձև N 5

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՂՄԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«_____» _____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N ____-Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 23-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջներով՝ բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____
Ծննդյան տարեթիվը _____
Ծննդավայրը _____
Ազգությունը և քաղաքացիությունը _____
Կրթությունը _____
Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____
Ընտանեկան դրությունը _____
Աշխատանքի վայրը _____
Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____
Գիտական աստիճանը _____
Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունը սկսելուց առաջ _____ անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը -ը

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում, և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 14-րդ կետով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ.

բացատրություն տվողի ստորագրությունը

բացատրություն տվողի ստորագրությունը / _____ /
ազգանունը

բացատրություն վերցնողի ստորագրությունը / _____ /
ազգանունը

Ձև N 6

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«___» _____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N ____-Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 23-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջներով՝ բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____
Ծննդյան տարեթիվը _____
Ծննդավայրը _____
Ազգությունը և քաղաքացիությունը _____
Կրթությունը _____
Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____
Ընտանեկան դրությունը _____
Աշխատանքի վայրը _____
Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____
Գիտական աստիճանը _____
Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունը սկսելուց առաջ _____ -ը

անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում, և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 15-րդ կետով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ.

բացատրություն տվողի ստորագրությունը

բացատրություն տվողի ստորագրությունը / _____ /
ազգանունը
բացատրություն վերցնողի ստորագրությունը / _____ /
ազգանունը

Ձև N 7

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԹԱՐԳՄԱՆՉԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«___» _____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ Բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N ____-Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 23-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջներով՝ բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____
Ծննդյան տարեթիվը _____
Ծննդավայրը _____
Ազգությունը և քաղաքացիությունը _____
Կրթությունը _____
Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____
Ընտանեկան դրությունը _____
Աշխատանքի վայրը _____
Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____
Գիտական աստիճանը _____
Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունը սկսելուց առաջ _____

-ը

անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է իրենից բացատրություն վերցվում, և միաժամանակ բացատրվեցին բացատրություն վերցնելիս կարգի 16-րդ կետով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո նրան առաջարկվեց բացատրություն տալ իրեն հայտնի փաստերի և հանգամանքների վերաբերյալ.

_____ Բացատրություն տվողի ստորագրությունը

_____ Բացատրություն տվողի ստորագրությունը

_____ / _____ /
_____ ազգանունը

_____ Բացատրություն վերցնողի ստորագրությունը

_____ / _____ /
_____ ազգանունը

Ձև N 8

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՄՆԱԿՑՈՂ ԱՅԼ ԱՆՁԻՑ ԲԱՑԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԵՐՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

«___» _____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ բացատրություն վերցնողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N ____ -Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 23-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջներով՝ բացատրություն վերցրեցի.

Ազգանունը, անունը, հայրանունը _____
Ծննդյան տարեթիվը _____
Ծննդավայրը _____
Ազգությունը և քաղաքացիությունը _____
Կրթությունը _____
Ինչ լեզուների է տիրապետում (գրավոր, բանավոր) _____
Ընտանեկան դրությունը _____
Աշխատանքի վայրը _____
Պաշտոնը և դասային աստիճանը _____
Գիտական աստիճանը _____
Գրանցման, փաստացի բնակության վայրի հասցեները և հեռախոսահամարները _____

Բացատրությունը սկսելուց առաջ

_____ անձի անունը, ազգանունը, ումից վերցվում է բացատրությունը

տեղեկացվեց, թե ինչ նպատակով է բացատրություն վերցվում, և բացատրվեց, որ կարգի 17-րդ կետի պահանջների համաձայն՝ նա իրավունք ունի՝

1) իմանալ, թե ինչ նպատակով են կանչվել ծառայողական քննություն վարողի կողմից.
2) ծանոթանալ իրենց մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված տեղեկանքներին կամ արձանագրություններին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթակա չէ.

3) տրամադրել ծառայողական քննության համար անհրաժեշտ իրենց մոտ եղած առարկաներն ու փաստաթղթերը.

4) տալ բացատրություններ և անձամբ շարադրել դրանք:

Պարտավոր է ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած գրառումների լրիվությունն ու ճշտությունը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ ներկայացնել գրավոր պատճառաբանություններ:

Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձն ունի նաև օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև կարգով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Տեղեկություններ զննության ընթացքում կազմված սխեմաների, պլանների, օգտագործված տեխնիկական միջոցների մասին

Տեղեկություններ զննության ընթացքում վերցված և սույն արձանագրությանը կցված փաստաթղթերի, առարկաների մասին

Զննությունը սկսվել է ժամը _____ -ին, ավարտվել է ժամը _____ -ին,

զննության կատարման պայմանները

նշումներ արձանագրության վերաբերյալ զննության մասնակիցների դիտողությունների մասին

_____ / _____ /	
զննություն կատարողի ստորագրությունը	ազգանունը
_____ / _____ /	
զննությանը մասնակցող անձի (անձանց) ստորագրությունը	1. / _____ /
_____ / _____ /	
	2. / _____ /
_____ / _____ /	
	3. / _____ /

Ձև N 10

ԾԱՆՈՒՑԱԳԻՐ
(հանձնվում է հասցեատիրոջը)

Քաղաքացի _____ կանչվողի անունը, ազգանունը, հայրանունը

_____ բնակության վայրի կամ աշխատավայրի հասցեն

_____ ինչ նպատակով
_____ է կանչվում և ուր

փաստի առթիվ անցկացվող ծառայողական քննության կապակցությամբ, ղեկավարվելով
Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____
«Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու
կարգը սահմանելու մասին» N ____-Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 24-րդ
կետի պահանջներով, Դուք հրավիրվում եք

_____ ծառայողական քննության վարողի հասցեն

_____ ծանուցագիրն ուղարկողի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

_____ մոտ

_____ կանչվողի ներկայանալու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը

Ձեզ հետ պետք է ունենաք անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր, ծառայողական
վկայական):

Հասցեն՝ _____, _____ հարկ, N սենյակ, հեռախոս՝ _____

_____ ծանուցագիրն ուղարկողի ստորագրությունը

_____ / _____ /
ազգանունը

_____ **ԿՏՐՈՆ**

**Ծանուցագիրը ստանալու մասին
(պահվում է ծանուցագիրն ուղարկողի մոտ)**

_____ նշում ծանուցագիրը ստացողի անվան, ազգանվան, պաշտոնի և այլ տվյալների մասին

_____ ծանուցագիրը հանձնելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը

_____ նշումներ ծանուցագիրը ստացողի կողմից ներկայանալու (վայրը և տարին, ամիսը, ամսաթիվը) կամ հասցեատիրոջը հանձնելու
պարտավորության մասին

_____ ծանուցագիրն ստացողի ստորագրությունը

_____ / _____ /
ազգանունը

Ձև N 11

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԻ ՄԱՍԻՆ ԿՈՂՄԻՆ ՀԱՅՏՆԵԼՈՒ ԵՎ
ՆՅՈՒԹԵՐԸ ԾԱՆՈԹԱՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆՐԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

« ____ » _____ 20 թ.

_____ (կատարման վայրը)

_____ ծառայողական քննություն վարող անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը և ազգանունը

Վերանայելով թիվ _____ ծառայողական քննության նյութերը, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2010 թվականի _____ «Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն նշանակելու և անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N ____-Ն հրամանով սահմանված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 34-րդ կետի պահանջներով և եզրակացություն կազմելու համար ծառայողական քննությամբ հավաքված տվյալները համարելով բավարար, նրան հայտնեցի ծառայողական քննության անցկացման ավարտման մասին և N _____ ծառայողական քննության նյութերը՝ բաղկացած _____ թերթից,

_____ ծանոթացման վայրը

ծանոթացման համար ներկայացրի

_____ ծանոթացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը

_____ -ին, միաժամանակ բացատրելով, որ ծառայողական քննության նյութերին կարող է ծանոթանալ սույն պահից հաշված երկու օրվա ընթացքում, ինչի կապակցությամբ իրավունք ունի ներկայացնել միջնորդություններ:

_____ ծանոթանալով ծառայողական քննության ծանոթացողի անունը, ազգանունը նյութերի _____ թերթերին, հայտարարեց.

_____ ինչ լեզուների է տիրապետում, թարգմանչի կարիք ունի, թե ոչ, ծառայողական քննության անցկացման վերաբերյալ միջնորդություններ ունի, թե ոչ

Ծանոթացումը սկսվել է « _____ » _____ 20 թ. ժամը _____

ավարտվել է « _____ » _____ 20 թ. ժամը _____

Ծանոթացող՝	_____ ստորագրություն	/ _____ /
Ծանոթացնող՝	_____ ստորագրություն	/ _____ /
Մասնակից՝	_____ ստորագրություն	/ _____ /