

«Գրանցված է»  
ՀՀ արդարադատության  
նախարարության կողմից  
1 դեկտեմբերի 2010 թ.  
Պետական գրանցման թիվ 10210452

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

24 նոյեմբերի 2010 թ.  
ք. Երևան

թիվ 230-Ն

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 51.14 հոդվածի 31-րդ մասի համաձայն.

#### *Հրամայում եմ՝*

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրվանից:

**Գ. Դանիելյան**

Հավելված  
Հայաստանի Հանրապետության  
արդարադատության նախարարի  
2010 թվականի նոյեմբերի 24-ի  
թիվ 230-Ն հրամանի

#### Կ Ա Ր Գ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայությունում քաղաքացիական հատուկ

ծառայության քաղաքացիական ծառայողի (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայող) ատեստավորում անցկացնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումը՝ զբաղեցրած պաշտոնին քաղաքացիական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է:

3. Քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական վարչության անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանում):

4. Սույն կարգով ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարն է:

5. Քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումն անցկացնում է ատեստավորման համապատասխան հանձնաժողովը:

## **II. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

6. Ատեստավորումից առնվազն երկու ամիս առաջ հերթական ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը՝ հաստատված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից, ներկայացվում է անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանում:

7. Ատեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական վարչության պետը (այսուհետ՝ քրեակատարողական վարչության պետ) հաստատում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցանկը:

8. Ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցուցակում տեղի ունեցող փոփոխությունների (արտամրցութային կարգով քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու, համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության), պաշտոնից ազատման և այլ դեպքերում) մասին տեղեկատվությունը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանում:

9. «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 51.14 հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված դեպքում պատճառաբանված որոշումը կայացնելուց և անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանում ներկայացնելուց հետո երկամսյա ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումն անցկացվում է ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կողմից:

10. Ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին՝ լրացնելով քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում անցնելու տեղեկացման թերթիկը (Ձև 1):

11. Փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում ծառայողական բնութագրից բացի անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանում է ներկայացվում նաև քաղաքացիական ծառայողին առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու մասին համապատասխան իրավական ակտի պատճենը: Քաղաքացիական հատուկ ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման դեպքում անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող

ստորաբաժանում է ներկայացվում նաև քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին վերջին երկու հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարների եզրակացությունների, Օրենքի 51.14 հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված դեպքերում նաև պատճառաբանված որոշման պատճենները:

12. Քաղաքացիական ծառայողն իր ծառայողական բնութագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում ներկայացնում է գրավոր առարկություններ, որոնք ծառայողական բնութագրի հետ միասին փոխանցվում են Հանձնաժողովին:

13. Ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին վերջին երկու հաշվետվությունների ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարների եզրակացությունների, քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցնելու տեղեկացման թերթիկների, Օրենքի 51.14 հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված դեպքերում նաև պատճառաբանված որոշման պատճենները, իսկ փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում՝ նաև քաղաքացիական ծառայողին առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու մասին համապատասխան իրավական ակտի պատճենը, Հանձնաժողովի կնիքը և ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները մինչև ատեստավորման անցկացումը անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը հանձնում է Հանձնաժողովին:

### III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

14. Փաստաթղթային ատեստավորումն անցկացվում է ծառայողական բնութագրի հիման վրա՝ հարցազրույցի միջոցով: Հանձնաժողովը քննարկում է ծառայողական բնութագիրը և քաղաքացիական ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը փաստաթղթային ատեստավորում անցկացնելու ընթացքում կարող է մասնակցել քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

15. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 59-71-րդ կետերով սահմանված կարգով:

16. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողի կողմից հարցատոմսի և հարակից բանավոր հարցերին տրված պատասխանները գնահատվում և արձանագրվում են սույն կարգի 72-76-րդ կետերով սահմանված կարգով:

17. Քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո քվեարկությունն անցկացվում և քվեաթերթիկների տվյալները հայտարարվում են սույն կարգի 77-րդ, 78-րդ և 80-րդ կետերով սահմանված կարգով:

18. Եթե Հանձնաժողովը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ քրեակատարողական վարչության պետը ընդունել է Օրենքի 51.14 հոդվածի 20-րդ մասի 2-րդ կետով նախատեսված որոշումը, ապա քաղաքացիական ծառայողը թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա է տվյալ որոշումն ընդունելուց հետո՝ երկամսյա ժամկետում:

19. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքների հիման վրա սույն կարգի 83-րդ և 84-րդ կետերով սահմանված կարգով կազմվում է քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթ (Ձև 2):

20. Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորումն անցկացնելու նպատակով Հանձնաժողովի նախագահը անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումից ստանում է ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (2 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:

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

22. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, համակարգչում գետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է թեստավորում անցկացնելու համար քաղաքացիական հատուկ ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պահանջներին համապատասխան հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր՝ հետևյալ չափաբաժիններով.

1) քաղաքացիական հատուկ ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 50 թեստ.

2) քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 40 թեստ.

3) քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 30 թեստ.

4) քաղաքացիական հատուկ ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 20 թեստ:

23. Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները.

1) քրեակատարողական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս.

2) Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսդրություն, քրեակատարողական ոլորտը կարգավորող և կալանավորված անձանց ու դատապարտյալների հիմնարար իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող միջազգային պայմանագրեր և այլ փաստաթղթեր, քրեակատարողական ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն (մասնագիտական հարցեր)՝ 70 տոկոս.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս:

#### **IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

24. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով թեստավորումը հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

25. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով:

26. Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է քաղաքացիական ծառայողի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, ուր քաղաքացիական ծառայողը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան:

27. Քաղաքացիական ծառայողների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց տասը րոպե առաջ:

28. Թեստավորմանը քաղաքացիական ծառայողներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը քաղաքացիական ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է քաղաքացիական ծառայողների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր քաղաքացիական ծառայողները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը քաղաքացիական ծառայողներին տալիս է սույն կարգի 20-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, քաղաքացիական ծառայողը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունն ու անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

31. Քաղաքացիական ծառայողի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը, բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից ցույց տրված նշումների, գրառումների արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

32. Գրավոր թեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր:

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

34. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

35. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողները, կտրոնները հանձնելուց 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:

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

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

38. Թեստավորման ընթացքում քաղաքացիական ծառայողներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա կամ համակարգում:

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

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

41. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո քաղաքացիական ծառայողն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տեսքը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին: Քաղաքացիական ծառայողն, աշխատանքը հանձնելիս Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

42. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ քաղաքացիական ծառայողն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակը սպառվելուց հետո, համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ, իր ամփոփաթեթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կատարած վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով: Քաղաքացիական ծառայողն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

43. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար քաղաքացիական ծառայողներին տրվում է՝

1) քաղաքացիական հատուկ ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 60 րոպե.

2) քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 50 րոպե.

3) քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 40 րոպե.

4) քաղաքացիական հատուկ ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 30 րոպե:

44. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է քաղաքացիական ծառայողներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

45. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, քաղաքացիական ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում

է գրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

## **V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՍԸ**

46. 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:

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

48. Սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

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

Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով:

50. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ գրո միավոր: Միալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 40-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

51. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր քաղաքացիական ծառայողները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

52. 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 Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

53. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայող ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած քաղաքացիական ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում: Որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հավաքած միավորները (տոկոսը):

54. Միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

55. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 54-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

57. Եթե Հանձնաժողովը որոշում է բավարարել քաղաքացիական ծառայողի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (խնդրի) համար գրո միավոր ստացած բոլոր քաղաքացիական ծառայողների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

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

58. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 55-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը կայացնում է որոշում առաջադրանքների 80 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված քաղաքացիական ծառայողի, ինչպես նաև այն քաղաքացիական ծառայողի, որի մասնակցությունը դադարեցվել է ատեստավորմանը՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին՝ համապատասխան գրառում կատարելով քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթում (Ձև 2):

Քաղաքացիական ծառայողն ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ նշված որոշումը քաղաքացիական ծառայողի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

## VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

59. Քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

60. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

61. Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս հետևյալ չափաբաժիններով.

1) Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսդրության բնագավառի 2 հարց.

2) մասնագիտական 3 հարց, կապված՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության կոնկրետ պաշտոնի անձնագրի դրույթների հետ:

62. Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:



63. Քաղաքացիական ծառայողը ծանոթանալով հարցատոմսին՝ իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

64. Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր:

65. Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողին տրվում են նաև իր կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած վերջին երկու հաշվետվություններին առնչվող բանավոր հարցեր:

66. Սույն կարգի 61-րդ կետում նշված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը:

67. Սույն կարգի 61-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված հարցերը քաղաքացիական հատուկ ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից:

68. Սույն կարգի 61-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողմնորվում, համարակալվում են ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

69. Սույն կարգի 61-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

70. Ատեստավորվող քաղաքացիական ծառայողի ցանկությամբ անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը տրամադրում է այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են սույն կարգի 61-րդ կետով նախատեսված հարցերը:

71. Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվում է:

72. Հարցազրույցի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողի կողմից տրված պատասխանները գնահատվում են (ճիշտ կամ սխալ) Հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից:

Հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցերին տրված քաղաքացիական ծառայողի պատասխանները գնահատվում (ճիշտ կամ սխալ) են հարց տվող Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

Եթե քաղաքացիական ծառայողի կողմից տրված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

73. Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է:

74. Արձանագրությանը կցվում է հարցատոմսը և համակարգչով դուրս բերված դրա ճիշտ պատասխանները:

75. Արձանագրության մեջ առնվազն ամրագրվում է հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողի տված պատասխանը, ինչպես նաև հարակից բանավոր հարցերը և դրանց վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայողի տված պատասխանները, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և

ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը:

76. Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, քաղաքացիական ծառայողի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

77. Յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում է քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը:

78. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

79. Հանձնաժողովը քվեարկությամբ Օրենքի 51.14 հոդվածի 24 և 25-րդ մասերով սահմանված կարգով ընդունում է համապատասխան որոշում:

80. Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու տրված ձայնի կողմ կամ դեմ լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր: Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

81. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

## **VII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

82. Ատեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ (Ձև 2):

83. Ատեստավորման թերթը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

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

85. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորում անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

86. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից:

87. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) ատեստավորման անցկացման վայրը, տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը), ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

2) յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և հայրանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:

88. Ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել քաղաքացիական ծառայողի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

89. Մույն կարգի 88-րդ կետով նախատեսված դեպքում գրավոր բողոքը քննության է առնում քրեակատարողական վարչության պետը:

90. Գրավոր բողոքը պետք է տրվի ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանում, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 101-րդ կետի 8-14-րդ և 17-19-

րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ միասին անմիջապես ներկայացնում է քրեակատարողական վարչության պետին:

91. Անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը 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 քաղաքացիական ծառայողի (քաղաքացիական ծառայողների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

92. Գրավոր բողոքը քրեակատարողական վարչության պետը քննության է առնում այն մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

93. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս քրեակատարողական վարչության պետը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետ:

94. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս քրեակատարողական վարչության պետն ուսումնասիրում է տվյալ ատեստավորման հարցազրույցի փուլում քաղաքացիական ծառայողի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) ատեստավորման արդյունքը կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին.

3) կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին.

4) կոնկրետ քաղաքացիական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

95. Սույն կարգի 94-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակվում է ընդունելուց հետո՝ նույն օրը և անմիջապես ուղարկում անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանում:

96. Սույն կարգի 94-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

97. Գրավոր բողոքի քննության և ընդունված որոշման (որոշումների) հիման վրա քրեակատարողական վարչության պետը կարող է իրավասու մարմիններին և պաշտոնատար անձանց ներկայացնել համապատասխան միջնորդություններ:

98. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո, գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում Հանձնաժողովից ստացված քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթը անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը եռօրյա ժամկետում ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

99. Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 98-րդ կետով նախատեսված կարգով ատեստավորման թերթի հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև քրեակատարողական վարչության պետի սույն կարգի 94-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները):

100. Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահը անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանման է հանձնում Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը:

101. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանմանը փոխանցում է ատեստավորման փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 13-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի, ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը`

1) Հանձնաժողովի կնիքի և քաղաքացիական ծառայողների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթերի ստացման մասին ստացականը.

2) ծառայողական բնութագրերի քննարկման և քաղաքացիական ծառայողների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) ամփոփաթեթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

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

5) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

6) հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը.

7) հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

8) Հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

9) քաղաքացիական ծառայողի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

10) քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

11) քվեարկությունների արդյունքներում քաղաքացիական ծառայողների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

12) զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին որոշումը.

13) զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշումը.

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

15) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

16) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

17) քվեաթերթիկները.

18) ատեստավորման թերթիկները.

19) ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

20) այլ փաստաթղթեր:

102. Անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

103. Անձնակազմի կառավարման աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում ատեստավորման փաթեթին:

## VIII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

Հասարակական միավորումների ներկայացուցիչները Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

### IX. ԵԶՐԱՓՄԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

105. Օրենքի և սույն կարգի սահմանված դրույթների խախտման դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորումը կարող է ճանաչվել անվավեր դատական կարգով:

261

### ՏԵՂԵԿԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

### ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑՆԵԼՈՒ

Ես՝ \_\_\_\_\_

(քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը)

տեղեկացված եմ «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (Օրենք) սահմանված կարգով

20 թվականի ----- «--» -ին «-----» ժամին ----- վայրում

\_\_\_\_\_ (ատեստավորում անցկացնելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը, վայրը)

ատեստավորում անցնելու մասին:

Տեղեկացված եմ նաև, որ Օրենքի 51.27-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի համաձայն՝ Օրենքով նախատեսված ատեստավորմանը երեք անգամ չներկայանալը քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնից ազատելու հիմք է:

-----  
(անունը, ազգանունը)

/ ----- / «-----» ----- 20 թ.  
(քաղաքացիական ծառայողի ստորագրությունը)

-----  
(անունը, ազգանունը)

/ ----- / «-----» ----- 20 թ.  
(կադրային ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությունը)

**ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹ**

(քրեակատարողական ծառայության քաղաքացիական ծառայողի)

Ատեստավորման եղանակը.

․․․

․․․փաստաթղթային.

․․․

․․․թեստավորման և հարցազրույցի

1. Ազգանունը, անունը, հայրանունը \_\_\_\_\_

2. Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

4. Թեստավորման արդյունքը (տոկոսով)՝ \_\_\_\_\_

5. Քվեարկությանը մասնակցել են ատեստավորման հանձնաժողովի \_\_\_\_\_ անդամներ, որոնցից կողմ է քվեարկել \_\_\_\_\_ անդամ:

6. Թեստավորման և հարցազրույցի արդյունքում ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Հանձնաժողովի նախագահ՝ \_\_\_\_\_ ստորագրությունը \_\_\_\_\_ անունը, ազգանունը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ \_\_\_\_\_ ստորագրությունը \_\_\_\_\_ անունը, ազգանունը

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

Կ. Տ. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ատեստավորման անցկացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ատեստավորման թերթի հետ ծանոթացա՝ \_\_\_\_\_ քաղ. ծառայողի ստորագրությունը \_\_\_\_\_ անունը, ազգանունը