

[92/ՆԿԲ-3/12829-2020]



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«05» հունիսի. 2020 թ.

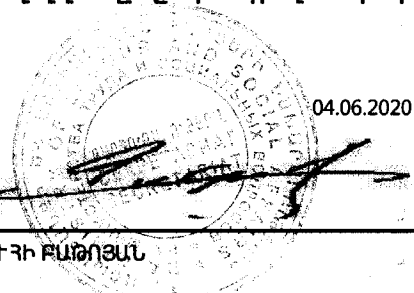
N 92-ՆԿ/Բ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 15-Ի N 3-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածի 4-րդ մասով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2019 թվականի հունվարի 15-ի «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և այն փակ բաժնետիրական ընկերությունների, որոնց հարյուր տոկոս՝ բաժնեմասի տիրապետման իրավասությունը վերապահված է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությանը, գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցույթի անցկացման և մրցութային հանձնաժողովի ձևավորման և կազմի հաստատման կարգը հաստատելու մասին» N 3-Լ հրամանի հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելված N 1-ի:



04.06.2020

X

ԶԱՐՈՒՅԻ ԲԱԹՅԱՆ

Signed by: BATOYAN ZARUHI 7909790279

Զ. ԲԱԹՅԱՆ

Հավելված N 1
«Հայաստանի և սոցիալական
հարցերի նախարարի
2020 թվականի հունիսի 05-ի
N 92-ԱԿԼ հրամանի

«Հավելված
«Հայաստանի և սոցիալական
հարցերի նախարարի
2019 թվականի հունվարի 15-ի-ի
N 3-Լ հրամանի»

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՅՆ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՄԱՍԻ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՈՐՈՆՑ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ԲԱԺՆԵՄԱՍԻ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ Է ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ, ԳՈՐԾԱԴԻՐ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ
ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և այն փակ բաժնետիրական ընկերությունների, որոնց հարյուր տոկոս բաժնեմասի տիրապետման իրավասությունը վերապահված է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությանը (այսուհետ՝ նախարարություն), գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ տնօրեն) ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթի, մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) ձևավորման և կազմի հաստատման կարգը:

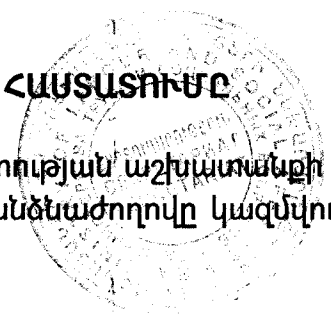
2. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման պատասխանատուն նախարարության գլխավոր քարտուղարն է:

3. Հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված ծախսերը կատարվում են նախարարության միջոցների հաշվին:

4. Հանձնաժողովի տեղեկատվական և տեխնիկական ապահովումն իրականացնում է նախարարությունը:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

5. Հանձնաժողովը ձևավորում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը (այսուհետ՝ նախարար): Հանձնաժողովը կազմվում



է հինգ անդամից: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նախարարը, նախարարի տեղակալները, նախարարի խորհրդականները, նախարարի օգնականները, նախարարության գլխավոր քարտուղարը և նրա տեղակալը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, նախարարության սոցիալական ապահովության ծառայության պետը, նախարարության գրասենյակի ղեկավարը, Զբաղվածության պետական գործակալության պետը:

Մրցութային հանձնաժողովի կազմում պետք է ներգրավված լինի նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

6. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է նախարարի հրամանով՝ մրցութային անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ: Նույն հրամանով նախարարը հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

7. Եթե մրցութի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Մրցութի սկզբում հանձնաժողովի անդամների կողմից ստորագրում է շահերի բախման բացակայության (կամ առկայության) մասին հայտարարություն, որը հիմք ընդունելով հանձնաժողովը կայացնում է որոշում շահերի բախման բացակայության (կամ առկայության) մասին: Եթե առկա է շահերի բախում՝ տվյալ հանձնաժողովի անդամի պարտավորությունները դադարում են: Եթե հանձնաժողովի անդամի պարտավորությունների դադարեցումը խոչընդոտում է քվորմանը, ապա մրցութային հանձնաժողովը կայացնում է որոշում՝ մրցութային հանձնաժողովի անդամների քվորումի բացակայության մասին, որը տեղեկացվում է նախարարին: Հաջորդող երկու օրվա ընթացքում նախարարի նոր հրամանով տեղափոխվում է մրցութի օրը և կազմվում է մրցութային նոր հանձնաժողով:

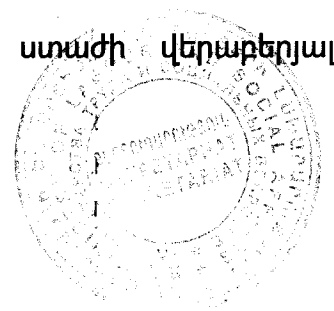
Մրցութի օրվա փոփոխության մասին անձնակազմի կառավարման բաժինը տեղեկացնում է մրցութի մասնակիցներին:

Եթե մրցութի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա նախարարի հրամանով հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է համապատասխանաբար հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

8. Մրցութին մասնակցելու համար քաղաքացիները նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման բաժին) ներկայացնում են՝

- 1) դիմում,
- 2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափի,
- 3) աշխատանքային գրքույկի կամ աշխատանքային ստամի վերաբերյալ իրավասու մարմնի կողմից տրված քաղվածք կամ տեղեկանք,
- 4) ինքնակենսագրություն,



5) անձնագրի, բարձրագույն կրթության դիպլոմի (արական սեռի անձինք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները,

6) կադրերի հաշվառման թերթիկ (լրացված),

7) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից,

8) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթ (դրանց առկայության դեպքում),

9) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել),

10) հայտարարություն՝ որոշման N 1 հավելվածի 8-րդ կետով նախատեսված չափանիշներին համապատասխանելու մասին:

11) մրցույթին մասնակցելու ցանկություն հայտնաձև հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացին կարող է նախապես հայտնել իր հաշմանդամությամբ պայմանավորված պահանջների մասին:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Անձնակազմի կառավարման բաժինը սույն կարգի 8-րդ կետում նշված քաղաքացիների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք, որից հետո քաղաքացուց այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

Քաղաքացին փաստաթղթերը կարող է ներկայացնել նաև էլեկտրոնային եղանակով: Քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ համեմատելու նպատակով, սահմանված ժամկետում, մինչև մրցույթի օրը, քաղաքացին պարտավոր է անձնակազմի կառավարման բաժնին տրամադրել ներկայացված փաստաթղթերի բնօրինակները:

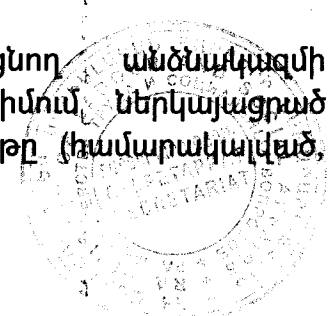
Եթե գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար դիմած քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերը չեն համապատասխանում մրցույթի համար սահմանված պարտադիր պահանջներին, ապա անձնակազմի կառավարման բաժինը բանավոր տեղեկացնում է քաղաքացուն այդ մասին և հետ վերադարձնում փաստաթղթերը: Քաղաքացու անհամաձայնության և քաղաքացու պնդմամբ անձնակազմի կառավարման բաժինը ընդունում է փաստաթղթերը և ներկայացնում հանձնաժողովի քննարկմանը:

Սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

9. Անձնակազմի կառավարման բաժինը վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և նախարարության գլխավոր քարտուղարի կողմից կնքված մատյան:

10. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ տնօրենի թափուր պաշտոնի համար դիմել է մեկ քաղաքացի, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում Նախարարին:

Նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող անձնակազմի կառավարման բաժինը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված,



կարված և կնքված), փաստաթղթերի համապատասխանության մասին տեղեկանքի հետ ներկայացնում է հանձնաժողովին:

IV. ՄՐԳՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

11. Տնօրենի թափուր պաշտոն առաջանալուց հետո նախարարը արձակում է հրաման՝ թափուր պաշտոնի համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին: Հրամանը և մրցույթի պայմանները նախարարությունը հրապարակում է պաշտոնական կայքում 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն երկու անգամ և սոցիալական ցանցերի էջերում:

Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումը և բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացվում են մրցույթ հայտարարելու վերջին հաղորդագրությանը հաջորդող օրվանից հետո մեկ ամսվա ընթացքում անձնակազմի կառավարման բաժին: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված փաստաթղթերը անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից չեն ընդունվում:

1) Նախարարը տնօրենի թափուր պաշտոնում ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակում է մինչև վեց ամիս ժամկետով:

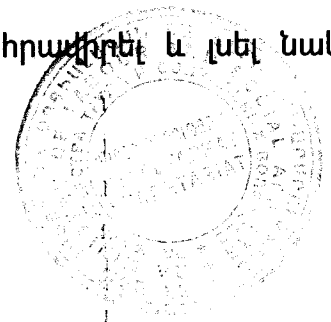
2) Մինչև սույն կարգին համապատասխան տնօրենի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը՝ տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, որը բավարարում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները:

12. Մրցույթը չկայանալու, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու դեպքում անցկացվում է կրկնակի մրցույթ:

13. Մրցույթն անցկացվում է երեք փուլով՝ թեստավորման, հարցազրույցի և մասնակցի կողմից ներկայացրած՝ տվյալ պետական կազմակերպության զարգացման հայեցակարգի, հիմնադրույթներ մշակելու կարողության գնահատման:

14. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլը գումարում է նիստ, որում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը, անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանության տեղեկանքը և կայացնում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու կամ մասնակցությունը մերժելու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե չեն ներկայացվել սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը, կամ ներկայացված փաստաթղթերը լրիվ չեն, թերի կամ կեղծ են, կամ չեն պահպանվել որոշման N 1 հավելվածի 8-րդ, 9-րդ կետերի ներկայացվող պահանջները՝ պետական կազմակերպության տնօրենի ընտրության դեպքում, իսկ փակ բաժնետիրական ընկերության տնօրենի ընտրության դեպքում՝ եթե չեն ներկայացվել սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը, կամ ներկայացված փաստաթղթերը լրիվ չեն, թերի կամ կեղծ են, կամ չեն պահպանվել որոշման N 3 հավելվածի 8-րդ, 9-րդ կետերով ներկայացվող պահանջները:

Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն:



Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

15. Եթե հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, կամ, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմել է մեկ քաղաքացի, ապա հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը հանձնաժողովն անմիջապես ուղարկում է նախարարին:

16. Թեստավորումը անցկացվում է համակարգչային ծրագրի միջոցով՝ գրավոր: Հարցատոմսերը կազմվում են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք,
- 3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք,
- 4) պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթի համար՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,
- 5) փակ բաժնետիրական ընկերության տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթի համար՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,
- 6) «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,
- 7) «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,
- 8) «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,
- 9) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք և գնումների ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտեր,
- 10) տվյալ ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտեր:

17. Հարցատոմսերը ձևավորվում են համակարգչային ծրագրի միջոցով: Հարցատոմսը բաղկացած է 40 հարցից (թեստավորման առաջադրանքից): Հարցատոմսում թեստավորման առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և խնդիրներից: Յուրաքանչյուր հարց (խնդիր) պետք է ունենա չորս ենթադրյալ պատասխան: Յուրաքանչյուր հարց (խնդիր) պետք է ունենա մեկ միանշանակ ճիշտ պատասխան: Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 90 րոպե ժամանակ Թեստավորման փուլը անցկացվում է մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար միաժամանակ: Յուրաքանչյուր մասնակից համակարգչի դիմաց պատասխանում է թեստերին: Թեստերի արդյունքները ստուգվում են համակարգչային ծրագրի միջոցով և մասնակիցը անմիջապես տեսնում է իր թեստավորման արդյունքները:

18. Մրցույթի երկրորդ՝ հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք են ձեռք բերում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխանած մասնակիցները:

19. Հարցազրույցի փուլում՝ կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով աշխատանքային իրավիճակում կարողությունների գնահատման համար հանձնաժողովը մասնակցին

կարող է տալ տնօրենի աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող ցանկացած հարց, հանձնարարել տվյալ պաշտոնի գործառույթներից բխող որևէ առաջադրանք, իսկ մասնակիցը պետք է 10 րոպեի ընթացքում ներկայացնի դրա լուծման տարբերակը: Հանձնաժողովը մասնակցին կարող է հանձնարարել նաև ստուգել ինչ-որ փաստաթուղթ: Փաստաթղթերը կարող են լինել՝ ինչպես ճիշտ ձևակերպված, այնպես էլ՝ սխալներով: Ստուգման ընթացքում սխալների հայտնաբերումը կամ բացթողումը կարող է վկայել մասնակցի մասնագիտական կարողությունների մասին: Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

20. Հանձնաժողովը հարցազրույցի արդյունքները յուրաքանչյուր մասնակցի համար ամփոփվում է քվեարկությամբ: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ: Մրցույթի երկրորդ՝ հարցազրույցի փուլը հաղթահարած են համարվում այն մասնակիցները, որոնք քվեարկության արդյունքում հավաքել են հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

21. Մրցույթի երրորդ՝ մասնակցի ներկայացրած տվյալ պետական կազմակերպության զարգացման հայեցակարգի, հիմնադրույթներ մշակելու կարողության գնահատման փուլը կարող է անցկացվել մրցույթի հաջորդ օրը: Մասնակցի ներկայացրած՝ տվյալ պետական կազմակերպության զարգացման հայեցակարգի, հիմնադրույթներ մշակելու կարողության գնահատման հարցազրույցի արդյունքները ամփոփվում են քվեարկությամբ: Մասնակցին տրվում են հարցեր վերջինիս ներկայացրած՝ տվյալ պետական կազմակերպության զարգացման հայեցակարգից: Մրցույթի երրորդ փուլը հաղթահարած են համարվում այն մասնակիցները, որոնք քվեարկության արդյունքում հավաքել են հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

22. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ, նախարարի պահանջով կամ իր ցանկությամբ, նախարարին ներկայացնում է իր եզրակացությունը՝ հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակցի վերաբերյալ:

23. Մրցույթի հարցազրույցի երկրորդ և երրորդ փուլերը ձայնագրվում են, երկրորդ փուլը՝ նաև գրավոր արձանագրվում: Մրցույթի մասնակիցը զգուշացվում է մրցույթի ձայնագրվելու մասին: Գրավոր արձանագրության մեջ առնվազն ամրագրվում է թեստավորման փուլի արդյունքները, հարցազրույցի փուլում հանձնաժողովի անդամի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, համառոտ կերպով: Արձանագրությունը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների և մասնակցի կողմից:

24. Մրցույթի արդյունքում հաղթող են ճանաչվում այն մասնակից(ները), որոնք սույն կարգով սահմանված կարգով հաղթահարել են թեստավորման, հարցազրույցի և մասնակցի ներկայացրած՝ տվյալ պետական կազմակերպության զարգացման հայեցակարգի, հիմնադրույթներ մշակելու կարողության գնահատման փուլերը:

25. Եթե մրցույթի մասնակից(ներից) ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման, հարցազրույցի և մասնակցի ներկայացրած՝ տվյալ պետական կազմակերպության զարգացման հայեցակարգի, հիմնադրույթներ մշակելու կարողության գնահատման փուլերը, ապա հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումը անմիջապես ուղարկում է նախարարին:

V. ՄՐԾՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ, ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՄՐԾՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

26. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացվելուց անմիջապես հետո:

27. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է հանձնաժողովի կողմից:

28. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) տնօրենի թափուր պաշտոնը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը:

29. Մասնակիցը մրցույթի ավարտից հետո կարող է ծանոթանալ հանձնաժողովի՝ իր վերաբերյալ կայացրած որոշումներին, մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկին: Մասնակիցը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել հանձնաժողովին և ստանալ հանձնաժողովի իր վերաբերյալ կայացրած որոշումների, ինչպես նաև թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի ընթացքում իր կողմից տրված պատասխանները պարունակող փաստաթղթերի պատճենները կամ ձայնային կրիչները:

30. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները մասնակցի կողմից կարող են գրավոր բողոքարկվել նախարարին՝ մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո երկու ժամվա ընթացքում:

31. Նախարարը բողոքը քննության է առնում նախարարության աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

32. Նախարարը բողոքը քննության առնելիս ուսումնասիրում է տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի գնահատականները և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին:

33. Սույն կարգի 32-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

34. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո սույն կարգի 31-րդ կետով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը անձնակազմի կառավարման բաժինը ներկայացնում է նախարարին: Եզրակացությունը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում, նախարարը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկի հետ, սահմանված կարգով, կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

Սույն կարգի 31-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ներկայացվում են նաև մրցութային հանձնաժողովի որոշումները:

35. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

1) տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցութային,

2) մրցութային անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը,

3) մրցութային մասնակցած և հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը և անձնագրային տվյալները,

4) մասնակիցներից յուրաքանչյուրին վերաբերող հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները,

5) մրցութային արդյունքների հրապարակման մասին կազմված հրապարակման թերթիկը և մրցութային արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը եռօրյա ժամկետում տեղադրվում է նախարարության պաշտոնական կայքէջում:

36. Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի նախագահը անձնակազմի կառավարման բաժին է հանձնում բաժնի կնիքը և մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, մրցութային հանձնաժողովի որոշումները, նիստի արձանագրությունները և մասնակիցներին վերաբերող մյուս բոլոր փաստաթղթերը:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

37. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել հաշմանդամություն ունեցող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար տնօրենի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

2) ապահովել անցկացվող մրցութային թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը,

3) ապահովել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների մրցութային մասնակցելու հնարավորությունը.

4) դիտորդի կարգավիճակով մրցութային մասնակցելու ցանկություն ունեցող անձինք նախքան մրցութային սկսելը կամ հաջորդ փուլերի սկսելը պետք է անձը հաստատող փաստաթուղթը և գրավոր դիմումը ներկայացնի հանձնաժողովի նախագահին, որից հետո հանձնաժողովը պետք է կայացնի որոշում.

5) եթե դիմորդը, դիտորդը կամ զանգվածային լրատվության միջոցի ներկայացուցիչը խոչընդոտում են հանձնաժողովի անդամների բնականոն գործունեությանը, ապա հանձնաժողովը կարող է ընդունել տվյալ անձանց մրցութային անցկացման վայրից հեռացնելու որոշում:

38. Հանձնաժողովը՝



1) նախարարությունից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, անձնակազմի կառավարման բաժնի կլոր կնիքը և մրցույթին վերաբերող նյութերը.

2) քննության է առնում փաստաթղթերի հավաստիությունը, ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում դիմած քաղաքացիներին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին.

3) մասնակիցների հետ անցկացնում է մրցույթ

4) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները

5) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ

6) պաշտոնապես հրապարակում է մրցույթի արդյունքները

7) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ նախարարին տալիս է եզրակացություն.

8) իր գործառույթներն իրականացնելիս կարող է պետական և (կամ) այլ մարմիններից, կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր

9) քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի համար սահմանված պայմաններին, լրիվ չեն, թերի են կամ կեղծ են.

10) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

39. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է որոշմամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

40. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

41. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

42. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթի անցկացման կարգը խախտելու դեպքում հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է նախարարին: Նախարարն իր հրամանով կարող է ազատել հանձնաժողովի անդամին տվյալ հանձնաժողովի կազմից:

43. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) հրավիրում և նախագահում է հանձնաժողովի նիստերը.

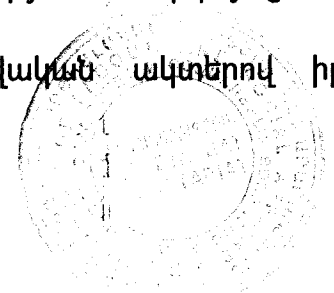
3) մրցույթի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

4) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները, ինչպես նաև հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող մյուս փաստաթղթերը.

5) հանձնաժողովի գործունեության մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում նախարարին,

6) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

44. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝



- 1) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.
 - 2) բացատրում է մասնակիցներին մրցույթի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.
 - 3) իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստումը.
 - 4) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:
45. Հանձնաժողովի անդամը՝
- 1) մասնակցում է մրցույթի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին.
 - 2) մասնակցում է մրցույթի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ.
 - 3) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.
 - 4) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.
 - 5) հանձնաժողովի նիստերին մասնակցելու անհնարինության դեպքում նախապես տեղեկացնում է հանձնաժողովի քարտուղարին.
 - 6) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորությունները:

VIII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

46. Սույն կարգի 12 կետով նախատեսված դեպքերում մեկամսյա ժամկետում գլխավոր քարտուղարի կողմից հրապարակվում է հայտարարություն՝ կրկնակի մրցույթ անցկացնելու մասին: Կրկնակի մրցույթն անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

47. Եթե կրկնակի մրցույթը սույն կարգի համաձայն համարվում է չկայացած, կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց մեկ ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

48. Մրցույթ հայտարարելուց հետո մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է փոփոխվել՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

