ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 13-Ն « 08» օգոստոսի 2008 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԵՎ ԿՐՏՍԵՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ՈՒ ԱՅԴ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 40-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝ հ ր ա մ ա յ ու մ եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի աշխատակարգը (հավելված 1):

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնող ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը (հավելված 2):

3. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ Ա. Դարբինյանին՝ աշխատակարգերը սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավար Կ. Հայրապետյանին:

ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ Ս. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված 1
Հայաստանի Հանրապետության
կրթության և գիտության նախարարության
գիտության պետական կոմիտեի նախագահի
2008թ. օգոստոսի 8-ի N 13-Ն հրամանի

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԵՎ ԿՐՏՍԵՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող մրցութային հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողովներ) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովներն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Համակարգչում զետեղելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներն առաջադրվում են Խորհրդից, Կոմիտեից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն,

2) քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն որպես Հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

4. Մինչև Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Կոմիտե ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Խորհրդի աշխատակազմի, Կոմիտեի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

5. Կոմիտեից հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը, Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է Կոմիտեի նախագահը, որից հետո Խորհրդից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից ներկայացված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակների հետ զետեղվում է համակարգչում:

Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Կոմիտե ներկայացվելուց հետո Կոմիտեի աշխատակազմը ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

Կոմիտեն մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 3-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով Հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում, առանց նախապես տեղեկացնելու, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

6. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

1) երկու թեկնածու՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ,

2) երկու թեկնածու՝ Կոմիտեի ներկայացուցիչներ,

3) երկու թեկնածու՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

7. Կոմիտեի աշխատակազմը, մրցույթն սկսելուց առնվազն վեց ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգի 6-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

9. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով: Նույն հրամանով Կոմիտեի նախագահը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

10. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար քաղաքացիական ծառայության 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) համաձայն քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգի, ապահովել անցկացվող մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

12. Հանձնաժողովը՝

1) Կոմիտեի աշխատակազմից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը, Հանձնաժողովի կնիքը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը,

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

3) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը,

4) Խորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար,

5) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) թեստավորում,

6) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները,

7) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները,

8) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները,

9) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը,

10) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին,

11) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց,

12) կազմում է քվեաթերթեր,

13) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն,

14) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,

15) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները,

16) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ,

17) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները,

18) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն,

19) Կոմիտեի աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը,

20) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

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

15. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով:

16. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին: Կոմիտեի նախագահն իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

IV . ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սահմանված կարգի,

4) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը,

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,

6) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,

2) բացատրում է մասնակիցներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը,

3) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ,

2) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն,

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին,

4) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը,

5) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,

6) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

20. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև մրցութային փաթեթը Կոմիտեի աշխատակազմին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

21. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Հավելված 2

Հայաստանի Հանրապետության
կրթության և գիտության նախարարության
գիտության պետական կոմիտեի նախագահի
2008թ. օգոստոսի 8-ի N 13-Ն հրամանի

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԵՎ ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայողներ) ատեստավորում անցկացնող ատեստավորման հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողովներ) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովներն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Համակարգչում զետեղելու համար Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներն առաջադրվում են Խորհրդից, Կոմիտեից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն,

2) քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորմանը կոնկրետ թեկնածուն որպես Հանձնաժողովի անդամ կարող է մասնակցել:

4. Մինչև Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Կոմիտե ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Խորհրդի աշխատակազմի, Կոմիտեի

աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

5. Կոմիտեից հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը, Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է Կոմիտեի նախագահը, որից հետո Խորհրդից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից ներկայացված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակների հետ զետեղվում է համակարգչում:

Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Կոմիտե ներկայացվելուց հետո Կոմիտեի աշխատակազմը ցուցակները կողերով տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

Կոմիտեն ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 3-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով Հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում, առանց նախապես տեղեկացնելու, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

6. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից, ատեստավորումն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

1) երկու թեկնածու՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ,

2) երկու թեկնածու՝ Կոմիտեի ներկայացուցիչներ,

3) երկու թեկնածու՝ տվյալ բնագավառի գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

7. Կոմիտեի աշխատակազմը, ատեստավորումն սկսելուց առնվազն վեց ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգի 6-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

9. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով: Նույն հրամանով Կոմիտեի նախագահը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

Եթե ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե ատեստավորման ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

10. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրն է՝ ատեստավորման միջոցով որոշել քաղաքացիական ծառայողի համապատասխանությունն իր զբաղեցրած պաշտոնին:

12. Հանձնաժողովը՝

1) Կոմիտեի աշխատակազմից ստանում է ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցանկը և այդ քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և առարկությունները վերջիններիս վերաբերյալ (այդպիսիք լինելու դեպքում), ինչպես նաև Հանձնաժողովի կնիքը,

2) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ,

3) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղը,

4) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում,

5) անցկացնում է թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորում,

6) Խորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար,

7) անցկացնում է քաղաքացիական ծառայողների թեստավորում,

8) ստուգում և գնահատում է քաղաքացիական ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները,

9) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները,

10) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված քաղաքացիական ծառայողների բողոքները,

11) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը,

12) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին,

13) քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնում է հարցազրույց,

14) կազմում է քվեաթերթեր,

15) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն,

16) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,

17) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները,

18) յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ,

19) Կոմիտեի աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և ատեստավորման փաթեթը,

20) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

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

15. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով:

16. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորում անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին: Կոմիտեի նախագահն իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

IV . ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սահմանված կարգի,

4) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը,

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,

6) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,

2) բացատրում է քաղաքացիական ծառայողներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը,

3) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ,

2) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն,

3) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների հետ հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր քաղաքացիական ծառայողներին,

4) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը,

5) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար անցկացվող քվեարկություններին,

6) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

20. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ատեստավորման փաթեթը Կոմիտեի աշխատակազմին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

21. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: