**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

N \_\_\_\_\_\_ -Ն

**ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐԻ ԵՎ ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍ­ՏԱ­ՎՈՐՄԱՆԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 1799-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Փրկարար ծառայության մասին» օրեն­քի 34.1-րդ հոդվածի 4-րդ մասը, ինչպես նաև «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասը` Հայաստանի Հան­րապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Սահմանել փրկարար ծառայության տնօրենի տեղակալների և փրկարարական ծառայողների ատես­տա­վորման կարգը՝ համաձայն հա­վել­վածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հոկտեմբերի 20-ի «Փրկարարական ծառայողի ատեստավորման անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանելու մասին» N 1799-Ն որոշումը:

3․ Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏ Ն. ՓԱՇԻՆՅԱՆ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023թ.**

 **ք.Երևան**

|  |
| --- |
| **Հավելված****ՀՀ կառավարության** **2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_-ի N \_\_\_\_\_\_-Ն որոշման** |

**ԿԱՐԳ**

**ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐԻ ԵՎ ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍ­ՏԱ­ՎՈՐՄԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

 1. Սույն կարգով կարգավորվում ենփրկարար ծառայության տնօրենի տեղակալների և փրկարարական ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայող) զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունը ստուգելու և հավելավճար հաշվարկելու կամ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունը ստուգելու և հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու նպատակով ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները։ Սույն կարգը չի տարածվում Լիազոր մարմնի ուսումնական հաստատություններում սովորող, այդ թվում` Լիազոր մարմնի կողմից այլ ուսումնական հաստատություններ գործուղված ծառայողների վրա:

2. Ատեստավորման ընթացքում ստուգվում են ծառայողների ընդհանուր զարգացվածությունը, ֆիզիկական պատրաստության աստիճանը և մասնագիտական գիտելիքիների իմացությունը։

3. Ատեստավորման անցկացման մասին ընդունվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ` Նախարար) հրաման, որը ներառում է`

 1) ատեստավորման ամսաթիվը, մեկնարկի ժամը և վայրը.

 2) ատեստավորմանը մասնակցելու համար զեկուցագրերի ընդունման սկիզբը և վերջնաժամկետը.

 3) տվյալ հրամանը ծառայողներին էլեկտրոնային եղանակով կամ գրավոր պարտադիր ծանոթացնելու վերաբերյալ նշում.

4) սույն կարգի 1-ին կետով սահմանված ատեստավորման հիմքերից առնվազն մեկի վերաբերյալ նշում:

4. Ատեստավորումն անցկացվում է Նախարարի հրամանը ստորագրվելուց հետո ոչ շուտ, քան մեկ ամիս հետո։

5. Ատեստավորման ենթակա ծառայողն ատեստավորման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, տեղեկացվում է ատեստավորման անցկացման ժամկետի մասին։

6. Ծառայողը սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված ժամկետում սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված զեկուցագրի հետ միժամանակ պետք է ներկայացնի թմրամիջոցի և (կամ) հոգեմետ և (կամ) հոգեներգործուն նյութի օգտագործման վերաբերյալ թեստի արդյունքները: Ատեստավորման գործընթացին չի թույլատրվում մասնակցել այն ծառայողին, որի նկատմամբ իրականացված թմրամիջոցի և (կամ) հոգեմետ և (կամ) հոգեներգործուն նյութի օգտագործման թեստի արդյունքը դրական է։

**2․ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

7. Ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքները և անցկացման գործընթացն իրականացնում է Նախարարության կադրային աշխատանքների համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ` կադրային ստորաբաժանում)։

8․ Ծառայողը ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ զեկուցագիրը նե­ր­կա­յացնում է կադրային ստորաբաժանում՝ համապատասխան կա­ռուցված­քա­յին ստորաբաժանման պետի միջոցով:

9. Զեկուցագրերի ընդունման ժամկետի ավարտից հետո ներկայացված հայտերը չեն քննարկվում և վերադարձվում են հայտ ներկայացրած ծառայողին։

10. Նախարարի հրամանը ստորագրվելուց հետո քսան աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրային ստորաբաժանումը հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներ է ուղարկում մեթոդական ուղեցույց, որում ներկայացվում են թեստերի կառուցվածքը, առաջադրանքների հիմքում ընկած իրավական ակտերի և այլ նյութերի ցանկը և ամփոփաթերթի նմուշները:

11. Ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա՝ դրանց ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրային ստորաբաժանումը կազմում է ատեստավորման ենթակա ծառայողների անվանացուցակը և երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գրությամբ տեղեկացնում է համապատասխան հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների պետերին՝ նշելով ատեստավորման անցկացման վայրը, օրը և ժամը։

12. Ծառայողների ատեստավորման գործընթացի կազմակերպման, համակարգման և դրա արդյունքների ամփոփման նպատակով ձևավորվում է ատեստավորման հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Հանձնաժողովը կազմված է ինը անդամից: Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում են առնվազն հինգ անդամ։ Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում և hանձնաժողովի քարտուղարը նշանակվում է Նախարարի հրամանով: Նույն հրամանով հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ: Հանձնաժողովի նախագահը Նախարարի տեղակալն է: Հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում կադրային ստորաբաժանման՝ առնվազն միջին խմբի կամ դրան համարժեք պաշտոն զբաղեցնող աշխատողը, ով կազմակերպում է ատեստավորման գործընթացը և ատեստավորման արդյունքների արձանագրումը:

13. Ատեստավորման հաջորդ փուլին մասնակցում են նախորդ փուլը հաղթահարած ծառայողները։

14․ Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր՝ թղթային եղանակով:

15. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում, որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Թեստավորման ողջ ընթացքը տեսաձայնագրվում է։

16. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

 1) Նախարարի տեղակալը կամ Նախարարի կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը կամ անձինք.

 2) Ծառայության տնօրենի տեղակալը.

 3) կադրային ստորաբաժան ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոն զբաղեցնող պաշտոնատար անձը կամ անձինք .

 4) Ծառայության փրկարարական ուժերի վարչության բաժնի պետը կամ ավելի բարձր պաշտոն զբաղեցնող պաշտոնատար անձը կամ անձինք.

 5) Նախարարության ուսումնական հաստատության ներկայացուցիչը և ներկայացուցիչները։

 17. Կադրային ստորաբաժանումը թեստավորման և հարցազրույցի հարցերը ճիշտ պատասխանների հետ ներկայացնում է հանձնաժողով: Հանձնաժողովը կադրային ստորաբաժանումից ստանում է նաև մասնակիցների թվին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից):

18. Հանձնաժողովը մինչև ատեստավորման սկիզբը քննության է առնում մասնակիցների փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և ատեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին համապատասխան որոշում է կայացնում:

 19. Եթե ատեստավորմանը մասնակցելու համար դիմած ծառայողներից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ ատեստավորումը չկայացած համարելու մասին:

20. Ատեստավորման առաջին փուլը թեստավորման փուլն է։ Թեստավորման փուլը հաղթահարած ծառայողն իրավունք է ունենում մասնակցելու հաջորդ՝ ստուգարքի փուլին։

21. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է վկայականը: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

22. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորումն սկսվելուց առաջ մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, թեստավորման փուլի արդյունքների բողոքարկման կարգը և պատասխանում մասնակիցների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

23. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 17-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթը` կազմված երկու շերտից (հիմնական մաս և արտատպվող մաս), որի վրա մասնակիցը լրացնում է անունը, ազգանունը, հայրանունը, օրը, ամիսը, տարեթիվը։

24. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը արգելվում է, հակառակ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր: Նշումը կատարվում է V-աձև նշանով։

25. Թեստավորման ժամանակ մասնակիցները, կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների հարցաշարեր: Հարցաշարերը բաղկացած են հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից միայն մեկն է միանշանակ ճիշտ պատասխան:

26. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ տանել կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր:

27. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից (բացառությամբ հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող՝ սույն կարգով նախատեսված միջոցների), թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում` հանձնաժողովի անդամներին։

28. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներիի կողմից աղմկելու, հուշելու, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալու դեպքում հանձնաժողովի նախագահը մեկ անգամ բանավոր նախազգուշացնում է թեստավորմանը մասնակցող ծառայողին, իսկ խախտումը կրկնվելու դեպքում՝ դադարեցվում է մասնակցի մասնակցությունը թեստավորմանը և դուրս հրավիրում թեստավորման սենյակից՝ արձանագրելով խախտումը և տվյալ ծառայողի տվյալները: Թեստավորման ընթացքում մասնակիցների կողմից որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից օգտվելու դեպքում դադարեցվում է մասնակցի մասնակցությունը թեստավորմանը և վերջինիս դուրս է հրավիրում թեստավորման սենյակից՝ արձանագրելով խախտումը և տվյալ ծառայողի տվյալները:

29․ Գրավոր աշխատանքի ընթացքում թեստավորման սենյակից մասնակիցը կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում՝ հանձնաժողովի նախագահի թույլատվությամբ՝ հանձնաժողովի անդամի ուղեկցությամբ։

30. Թեստավորման ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող ամփոփաթերթերը նորերով փոխարինում է հանձնաժողովի քարտուղարը` արձանագրությունների համապատասխան տողում այդ մասին նշում կատարելով: Թերություններ ունեցող ամփոփաթերթերի վրա գրվում են «Խոտանված է» բառերը:

31. Թեստավորման սենյակում, բացի ատես­­տավորմանը մասնակցող ծառայողներից, կարող են գտնվել միայն ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը, անդամներն ու քարտուղարը, թես­տա­վորման խմբի ղեկավարն ու անդամները, ինչպես նաև՝ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ՝ այլ անձինք:

32. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել թեստավորման ավարտին։

33. Աշխատանքն ավարտելուց կամ թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթերթի վերին շերտը և առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների հարցաշարը հանձնում է հանձնաժողովի քարտուղարին: Մասնակիցը աշխատանքը հանձնելիս, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով վկայականը, ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

34. Հանձնաժողովի քարտուղարի՝ թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարությունից հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթում:

35. 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:

36. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը նշվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա, որը հաստատվում է կնիքով:

37. Ատեստավորման թեստավորման փուլի անցկացման համար համակարգչային ծրագիր մուտքագրվող հարցերը կազմվում են հետևյալ չափաբաժիններով՝

 1) Ծառայության տնօրենի տեղակալի և բարձրագույն, գլխավոր, ավագ և միջին խմբերի մասնակիցների դեպքում՝ նվազագույնը 300 հարց.

 2) կրտսեր խմբի մասնակիցների դեպքում՝ նվազագույնը 100 հարց։

38. Կադրային ստորաբաժանումը հանձնաժողովի և մասնակցիների ներկայությամբ՝ մինչև թեստավորման սկիզբը, թեստավորման անցկացման սրահում, համապատասխան ծրագրային ապահովման միջոցով նախօրոք զետեղված թեստավորման հարցաշարից պատահականության սկզբունքով կազմում է թեստավորումն անցկացնելու համար թեստային առաջադրանքներ, որոնցում զետեղված հարցերի թիվը տարբերակվում է՝ ըստ Ծառայության պաշտոնների խմբերի՝

1) Ծառայության տնօրենի տեղակալի, բարձրագույն, գլխավոր, ավագ և միջին խմբերի պաշտոնների դեպքում՝ 50 հարց.

2) կրտսեր խմբի պաշտոնների դեպքում՝ 30 հարց։

39. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը:

40․ Ծառայության պաշտոնների առանձնահատկություններից ելնելով՝ կարող են կազմվել տարբեր բովանդակությամբ թեստեր։ Թեստերը պետք է բխեն Ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետմանը ներկայացնող պահանջներից։

41. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է`

1) Ծառայության տնօրենի տեղակալի, բարձրագույն, գլխավոր, ավագ և միջին խմբերի պաշտոնների դեպքում` 100 րոպե.

 2) կրտսեր խմբի պաշտոնների դեպքում` 60 րոպե։

42. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների հարցաշարերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

43. Թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում` ընտրելով մեկ (իր կարծիքով` ճիշտ) պատասխանը:

44. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների հարցաշարում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որը արդյունքների գնահատման հիմք չէ, և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

45. Ամփոփաթերթում ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է, հակառակ դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ:

46. Հանձնաժողովի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի վերին և հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը, անունը, ազգանունը, հայրանունը, ճիշտ պատասխանների քանակը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

47. Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ, հանձնաժողովի նախագահի կողմից բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում։

48. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

49. Թեստավորման փուլը հաղթահարած է համարվում այն մասնակիցը ով թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին տվել է ճիշտ պատասխան:

50. Ատեստավորման երկրորդ փուլը ստուգարքն է, որը գնահատվում է բավարար կամ անբավարար։

51. Ստուգարքն անցկացնելուց առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը կատարում է ստուգում՝ հանձնաժողովի անդամների և մասնակիցների ներկայության վերաբերյալ, մասնակիցներին բացատրում է ստուգարքի հետ կապված տեխնիկական հարցերը, ստուգարքի արդյունքների բողոքարկման կարգը և պատասխանում մասնակիցների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են առաջադրանքի էությունը։ Համապատասխան գործընթացի ավարտից հետո սկսվում է ընդհանուր ֆիզիկական պատրաստության նորմատիվների (այսուհետ՝ նորմատիվ) անցկացումը։

52. Մասնակիցների նորմատիվները սահմանվում է Նախարարի իրավական ակտով։

53․ Մասնակիցները ստուգարք են հանձնում սույն կարգի 53-րդ կետի համապատասխան իրավական ակտով՝ յուրաքանչյուր նորմատիվ կատարելով միայն մեկ անգամ։

54. Յուրաքանչյուր նորմատիվ գնահատվում է 1 միավոր (բավարար) և 0 միավոր (անբավարար)։ Անցողիկ միավորի շեմը 4 միավորն է։

55․ Յուրաքանչյուր վարժության գնահատականի վերաբերյալ հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում մասնակցի ստուգարքային ամփոփաթերթում։

56. Ստուգարքի ողջ գործընթացը տեսագրվում է։

57. Ստուգարքի փուլի ավարտից հետո կազմվում են անհատական քաղվածքներ՝ դրանք կցվելով յուրաքանչյուր մասնակցի անձնական գործին։

58. Ստուգարքի ավարտից հետո հանձնաժողովի անդամներն իրականացնում են ստուգման ու միավորների հաշվման աշխատանքներ, որի ավարտից հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են դահլիճ։

59․ Հանձնաժողովի քարտուղարը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթի վրա նշված ազգանունները, անունները, հայրանունները, որից հետո հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները։

60. Ծառայության տնօրենի տեղակալը, բարձրագույն և գլխավոր խմբի ծառայողները ստուգարքի փուլը դրական հաղթահարելուց հետո մասնակցում են ատեստավորման երրորդ՝ հարցազրույցի փուլին, որն անցկացվում է ստուգարքի փուլի ավարտվելու օրվան հաջորդող տաս աշխատանքային օրվա ընթացքում։

61. Հարցազրույցն իրականացվում է այդ նպատակով առանձնացված սենյակում, որտեղ ներկա են գտնվում միայն հարցազրույցին մասնակցող ծառայողները, հանձնաժողովը և հանձնաժողովի քարտուղարը:

62․ Մասնակիցը հարցազրույցին մասնակցելու համար ներկայացնում է վկայականը: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մասնակցելու հարցազրույցին, որի ողջ ընթացքը տեսաձայնագրվում է։ Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացվում է առանձին։

63. Հարցազրույցի փուլում ատեստավորման հանձնաժողովը ծառայությունների մատուցման պայմանագրի հիման վրա ներգրավում է հոգեբանի։

64. Հարցազրույցի ընթացքում ստուգվում են ծառայողի՝ թիմ ղեկավարելու կարողությունը, նախաձեռնողականությունը, սեփական հույզերը կառավարելու ունակությունն ու ինքնատիրապետումը, այլ անձանց ունկնդրելու, նոր միջավայրին հարմարվելու կարողությունը և բարեվարքությունը:

65. Հարցազրույցի արդյունքներով եզրակացությունը կայացվում է գրավոր՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկությանը մասնակցում են միայն ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահն ու անդամները, որոնք իրավունք չունեն ձեռնպահ մնալու քվեարկությունից: Ձայների հավասարության դեպքում նախապատվությունը տրվում է այն ծառայողին, ով առավել բարձր միավոր է ապահովել թեստավորումից, իսկ այս պայմանի հավասարության դեպքում՝ ստուգարքից: Նշված պայմանների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը որոշիչ է։

66. Հարցազրույցի ավարտից հետո ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից կազմվում է ատեստավորման արձանագրություն, որն ստորագրվում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից:

67. Ատեստավորման արդյունքներով եզրակացությունը կայացվում է գրավոր, որը ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և անդամները։

68. Ատեստավորման արդյունքներով եզրակացությունները երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում են կադրային ստորաբաժանում։

69. Ատեստավորման արդյունքներով եզրակացությունները հաստատվում են տվյալ ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով։

70. Կադրային ստորաբաժանումը կայացված գրավոր եզրակացությունները ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանց պատճենները ուղարկում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ։

71. Ատեստավորմանը մասնակցած ծառայողի վերաբերյալ կայացված գրավոր եզրակացությունը կցվում է վերջինիս անձնական գործին:

72. Թեստավորմանը, ստուգարքին կամ հարցազրույցին չներկայանալու դեպքում ծառայողն իրավունք ունի ներկայացնելու զեկուցագիր` նշելով չներկայանալու պատճառը: Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի կողմից ծառայողի ատեստավորմանը չներկայանալը հարգելի համարելու դեպքում ծառայողն իրավունք է ձեռքբերում մասնակցել հերթական հաջորդ ատեստավորման այն փուլից, որին նա չի ներկայացել։

73. Ստուգարքին, թեստավորմանը կամ հարցազրույցին անհարգելի չներկայացած ծառայողների վերաբերյալ, ինչպես նաև սույն կարգի 29-րդ կետով նախատեսված դեպքերում կայացվում է «Փրկարար ծառայության մասին» օրեն­քի 34.1-ին հոդվածի 13-րդ մասի 3-րդ կամ 4-րդ կետերով: