**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 թվականի N\_\_\_\_\_\_\_- Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ**

**ՀՈՒԼԻՍԻ 16-Ի N 1217-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Պրոբացիայի ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջները, ինչպես նաև «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածները` Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2020 թվականի հուլիսի 16-ի «Քրեակատարողական և հարկադիր կատարման ծառայությունների պաշտոններ զբաղեցնելու մրցույթի անցկացման կարգը սահանելու մասին» N 1217-Ն որոշման (այսուհետև՝ Որոշում) մեջ կատարել հետևյալ լրացումները.

1) Որոշման վերնագրում «ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ» բառերից հետո լրացնել «, ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ» բառը.

2) Որոշման նախաբանում «՝Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը» բառերից առաջ լրացնել «, ինչպես նաև «Պրոբացիայի ծառայության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի 1-ին մասը» բառերը.

3) Որոշումը լրացնել 2.1-րդ կետով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«3) Սահմանել պրոբացիայի ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու մրցույթի անցկացման կարգը՝ համաձայն N 3 հավելվածի»:

2 Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

**Հավելված**

**ՀՀ կառավարության 2024 թվականի**

**--------------ի N ---Ն որոշման**

**Հավելված N 3**

**ՀՀ կառավարության 2020 թվականի**

**հուլիսի 16-ի N 1217-Ն որոշման**

**Կ Ա Ր Գ**

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ նաև՝ Ծառայություն) պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ նաև՝ մրցույթ) անցկացնելու կարգը:

2. Ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում նշանակվում է մրցույթ պաշտոնը թափուր մնալուց հետո՝ երեք ամսվա ընթացքում:

3. Ծառայությունում թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվում է ներքին կամ արտաքին մրցույթ:

4. Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել Ծառայությունում աշխատող ինչպես հանրային ծառայողները, այնպես էլ Պրոբացիայի ծառայության և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված ծառայողները, որոնք բավարարում են համալրման ենթակա թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

5. Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, ովքեր բավարարում են «Պրոբացիայի ծառայության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջները:

6. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով` թեստավորման և հարցազրույցի:

7. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, իսկ տեխնիկական միջոցների ապահովման հնարավորության դեպքում՝ էլեկտրոնային եղանակով:

8. Մրցույթ անցկացվում է, եթե դիմել է առնվազն մեկ քաղաքացի:

**II. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

9. Ծառայությունում թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում Ծառայության կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժինը տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարություն է հրապարակվում: Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց առնվազն մեկ ամիս առաջ՝ Ծառայության պաշտոնական կայքում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական կայքում՝ [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am/):

10. Հայտարարությունը ներառում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) մրցույթի տեսակը.

1) մրցույթը հայտարարող համապատասխան մարմնի անվանումը.

2) Ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի հակիրճ նկարագիրը. պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների ու թափուր պաշտոնին ներկայացվող պահանջների համառոտ նկարագիրը.

3) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

4) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի ոչ ուշ, քան մրցույթի անցկացման վերաբերյալ հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 7-րդ օրը, ընդ որում՝ փաստաթղթերն էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվելու դեպքում՝ մինչև վերջին օրվա ժամը 24։00-ն, իսկ թղթային ներկայացվելու դեպքում՝ մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը՝ ժամը 18:00-ն.

5) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

6) մրցույթի թեստավորման փուլի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

7) հիմնական աշխատավարձի չափը.

8) Ծառայության կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժնի կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն).

9) համապատասխան էլեկտրոնային հղմամբ այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնց հիման վրա կազմված են լինելու մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի առաջադրանքները։

**III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ**

11. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Ծառայության կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Պատասխանատու ստորաբաժանում):

12. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն Ծառայության կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետն է:

13. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշմամբ կարող է անցկացվել ներքին մրցույթ։

14. Ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել մեկ ներքին մրցույթ:

15. Եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ինչպես նաև եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել կամ ներքին մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:

16. Եթե հայտարարված արտաքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած քաղաքացին չի բավարարում Օրենքի պահանջները, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել, կամ մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկ չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է մեկ ամսվա ընթացքում: Միևնույն թափուր հաստիքի համալրման նպատակով երեք անգամից ավելի չհամալրվելու դեպքում կարող են վերանայվել համապատասխան պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները:

17. Եթե հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա Ծառայության պաշտոնական կայքում մրցույթ անցկացնող Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից հրապարակվում է տեղեկատվություն՝ մրցույթին դիմումներ չներկայացվելու մասին:

18. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում՝ ըստ Ձև N1.

2) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն.

3) երկու լուսանկար՝ 3x4 չափի.

4) ինքնակենսագրություն.

5) տվյալ պաշտոնի անձնագրով մասնագիտական որակավորմանը կամ կրթական մակարդակին ներկայացված պահանջները բավարարելու վերաբերյալ փաստաթղթի պատճեն (դիպլոմի, այլ ավարտական փաստաթղթի լուսապատճեն, այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունում ձեռք բերած համապատասխան որակավորման աստիճանը, որի ճանաչումն ու համարժեքության հաստատումը Հայաստանի Հանրապետությունում իրականացվել են օրենքով սահմանված կարգով, հավաստող փաստաթղթի պատճեն).

6) օրենսդրությամբ սահմանված փորձառությունը.

7) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած ցանկով նախատեսված՝ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդություն կամ ֆիզիկական արատ չունենալը հավաստող փաստաթուղթ.

8) գրավոր հայտարարություն՝ դատվածություն չունենալու, քրեական հետապնդման բացակայության, դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված չլինելու և օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից զրկված չլինելու մասին.

9) արական սեռի քաղաքացիների դեպքում՝ պարտադիր զինվորական ծառայություն կամ այլընտրանքային ծառայություն անցած լինելու հանգամանքը հավաստող կամ պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու փաստը հավաստող փաստաթղթի պատճեն:

19. Պատասխանատու ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն Օրենքի և այլ իրավական ակտերի դրույթներին:

20. Փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո Պատասխանատու ստորաբաժանումը տալիս է եզրակացություն (Ձև N2)՝ փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ Օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին, որի հիման վրա Ծառայության պետը կայացնում է քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշում:

21. Մրցույթին մասնակցության որոշման մասին Պատասխանատու ստորաբաժանումն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային, իսկ դրա անհնարինության դեպքում փոստային եղանակով կամ առձեռն տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն:

22. Մրցույթին մասնակցելու նպատակով քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և (կամ) դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքում Պատասխանատու ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին էլեկտրոնային եղանակով, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ փոստային եղանակով կամ առձեռն տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերը և (կամ) շտկելու առկա ձևական սխալները:

23. Դիմումն ուղղելու (շտկելու) և (կամ) պահանջվող փաստաթղթերը համալրելու անհրաժեշտության մասին ծանուցումը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացին իրավունք ունի դրանք կրկին ներկայացնելու:

24. Կրկին ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին եզրակացությունը կազմվում և դրա հիման վրա մրցույթի մասնակցության մասին որոշումը կայացվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

25. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն և (կամ) հակասում են Օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին, և (կամ) սահմանված ժամկետում չեն շտկվել (ուղղվել, համալրվել) քաղաքացու կողմից, ապա Ծառայության պետը կայացնում է որոշում` մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին` որոշման մեջ հստակ նշելով մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու հակասություններն իրավական ակտերի դրույթներին:

**IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

26. Թեստավորման փուլի բնականոն ընթացքն ապահովում է Պատասխանատու ստորաբաժանման պետը կամ նրա կողմից նշանակված անձը (այսուհետ նաև՝ թեստավորման պատասխանատու)։

27. Մրցույթի թեստավորումն անցկացվում է թեստավորումների համար նախատեսված հատուկ սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ունի թեստավորման պատասխանատուի և մրցույթին դիմած քաղաքացիների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ:

28. Թեստային հարցերը պետք է հնարավորություն տան ստուգելու մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացու (այսուհետ՝ թեստավորման մասնակից) մոտ պրոբացիայի ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքները։

29. Թեստային առաջադրանքները կազմելիս՝ անհրաժեշտ է հաշվի առնել հետևյալ պահանջները`

* 1. բացառել ոչ միանշանակ և բարդ ձևակերպումները.
  2. խնդիրներն ու հարցերը ձևակերպել տրամաբանական կառուցվածքով.
  3. ժխտողական կառուցվածք ունեցող առաջադրանքները կազմել հնարավորինս քիչ, ընդ որում՝ ժխտողական «Չի», «Չէ», «Ոչ» մասնիկները նշել ընդգծված.
  4. պատասխանների տարբերակներում չկիրառել «Բոլոր վերոգրյալները ճիշտ են (ճիշտ չեն)», «Բոլոր հիմնավորումները ճիշտ են (ճիշտ չեն)», «Թվարկված պատասխանները ճիշտ են (ճիշտ չեն)» և այլ նմանատիպ ձևակերպումներ.
  5. պատասխանների տարբերակներում չնշել մասնակի ճիշտ պատասխան.
  6. բացառել գործողությունը դադարեցված իրավական ակտերից թեստային առաջադրանքների կիրառումը:

30. Յուրաքանչյուր մրցույթի համար կազմվում է նոր թեստ, որը բաղկացած է՝

ա) Ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակիցների դեպքում` 50 թեստային առաջադրանք.

բ) Ծառայության առաջատար խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակիցների դեպքում` 40 թեստային առաջադրանք.

գ) Ծառայության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակիցների դեպքում` 30 թեստային առաջադրանք:

31. Թեստային հարցերը կարող են ունենալ հետևյալ ձևերը՝

1. ճիշտ պատասխանի ընտրություն, երբ թեստավորման մասնակցին առաջարկվում է հարց (այդ թվում՝ իրավիճակային)՝ ենթադրյալ պատասխաններով, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է, և որոնցից թեստավորման մասնակիցն ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը.
2. այլընտրանքային ընտրություն, երբ թեստավորման մասնակիցը հարցին պատասխանում է «այո» կամ «ոչ»։

32. Թեստերը, հիմք ընդունելով պրոբացիայի ծառայողի մասնագիտական գործունեությանն առնչվող կարգավորումները, կազմում է Պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ համապատասխան հարաբերակցությամբ՝ թեստավորման մասնակիցների գիտելիքները հետևյալ բնագավառներում ստուգելու համար.

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն` 10 տոկոս,

բ) Քրեական և Քրեական դատավարության օրենսգրքեր` 10 տոկոս,

գ) Պրոբացիայի և Պրոբացիայի ծառայության ոլորտը կանոնակարգող, ինչպես նաև պրոբացիայի ծառայողի պաշտոնի համար նախատեսված գործառութային պարտականություններին վերաբերող պահանջները սահմանող իրավական ակտեր` 80 տոկոս:

33. Պատասխանատու ստորաբաժանումը նախօրոք կազմված և Ծառայության պետի կողմից հաստատված հարցաշարի հիման վրա կազմված թեստային հարցերը զետեղում է համակարգչում:

34. Մինչև քննությունն սկսելը համակարգչային ծրագրի միջոցով համապատասխան թեստերի բազայից պատահականության սկզբունքով գեներացվում է թեստային առաջադրանքի տարբերակ՝ պահպանելով սույն կարգի 32-րդ կետով սահմանված ոլորտների համամասնությունը:

35. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած թեստավորման մասնակիցը թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

36. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է թեստավորման մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրա մուտքը թեստավորման սենյակ:

37. Թեստավորման մասնակիցների մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

38. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է`

1. թեստավորման սենյակ տանել որևէ նյութ, թուղթ, գրիչ, պայուսակ, հեռահաղորդակցման և համակարգչային սարքեր, այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, ձայնագրիչներ, տեղեկատվության էլեկտրոնային կրիչներ կամ այլ տեխնիկական սարքավորումներ.
2. օգտագործել մեկնաբանության գրքեր, դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ, նախապես կազմված գրառումներ կամ այլ նյութեր, այդ թվում՝ այդպիսի տեղեկություններ պարունակող կամ տրամադրող ձայնային կամ այլ տեխնիկական միջոցներ կամ սարքավորումներ.
3. տեխնիկական, այդ թվում՝ կապի միջոցներով օգտվել ինտերնետային կայքէջերից.
4. թեստավորման ընթացքում այլ մասնակցի հետ խոսել կամ ժեստերով և (կամ) որևէ այլ կերպ հաղորդակցվել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Թեստավորման պատասխանատուին, բացառությամբ տեխնիկական բնույթի հարցերի.
5. առանց թույլտվության դուրս գալ քննասենյակից՝ մինչ թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը:

39. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 38-րդ կետի պահանջները խախտելու դեպքում դա արձանագրվում է թեստավորման պատասխանատուի կողմից, դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր:

40. Թեստավորման մեկնարկից առաջ Թեստավորման պատասխանատուն ներկայացնում է թեստավորման անցկացման ընթացակարգն ու պատասխանում այդ կապակցությամբ մասնակիցների հնչեցրած հարցերին, որից հետո յուրաքանչյուր մասնակցի տրամադրում է թեստային առաջադրանքի պատասխանների լրացման համար նախատեսված ամփոփաթերթի (Ձև N3) մեկ օրինակ: Ամփոփաթերթը կազմված է հիմնական և կտրվող մասերից, որոնք պարունակում են ծածկաշերտով կամ անթափանց թղթով ծածկված միևնույն ծածկագիրը: Մասնակիցն ամփոփաթերթի կտրվող մասում լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը և գցում է կտրոնների համար նախատեսված՝ թափանցիկ և կնքված արկղի մեջ:

41. Մասնակցին արգելվում է գրավոր աշխատանքի ամփոփաթերթի հիմնական մասի մեջ գրել իր անունը կամ կատարել որևէ այլ նշում, որը կարող է անհատականացնել աշխատանքը, այդ թվում՝ «V» նշումից բացի որևէ այլ նշում կատարելը: Թեստի ձևաթղթում մասնակիցը կարող է կատարել ցանկացած նշում, դրանք չեն դիտարկվում Հանձնաժողովի կողմից, թեստավորման արդյունքում գնահատվում են միայն ամփոփաթերթում նշված պատասխանները: Մինչ թեստավորման արդյունքների հրապարակումը մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է:

42. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 41-րդ կետի պահանջները խախտելու դեպքում դա արձանագրվում է թեստավորման պատասխանատուի կողմից, դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր:

43. Թեստավորման պատասխանատուն, բացելով արկղը, հաշվում է ամփոփաթերթերի կտրոնները և հիմնական մասերի քանակը ու կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

44. Թեստավորման արդյունքների ամփոփումը կատարվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում է Ծառայության պետի կողմից։

45. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար թեստավորման մասնակցին հատկացվում է`

ա) Ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակցի համար` 60 րոպե ժամանակ.

բ) Ծառայության առաջատար խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակցի համար` 50 րոպե ժամանակ.

գ) Ծառայության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման մասնակցի համար` 40 րոպե ժամանակ:

46. Թեստավորման պատասխանատուն թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է թեստավորման մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

47. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխանը գնահատվում է մեկ միավոր, սխալ պատասխանը` զրո միավոր: Վերջնական գնահատականը որոշվում է ճիշտ պատասխանած հարցերի համար տրված միավորների հանրագումարով:

48. Մրցույթի երկրորդ` հարցազրույցի փուլին, մասնակցելու իրավունք են ձեռք բերում թեստային առաջադրանքի առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխանած մասնակիցները։

49. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն՝ թեստավորման ընթացքի և թեստավորման արդյունքների մասին, որը փոխանցում է Պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

49. Պատասխանատու ստորաբաժանումը նույն օրը Ծառայության պաշտոնական կայքում հրապարակում է թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը:

50. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորմանը, ապա, հիմք ընդունելով թեստավորման պատասխանատուի կողմից կազմված արձանագրությունը, Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մրցույթի չկայանալու մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում Ծառայության պաշտոնական կայքում:

51. Մասնակիցները թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկել Ծառայության պետին՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ դատարան՝ օրենքով սահմանված կարգով: Բողոք ներկայացնելու դեպքում այն քննության է առնվում բողոքը Ծառայություն մուտքագրվելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքարկման արդյունքում ընդունվում է հետևյալ որոշումներից մեկը` մրցույթի թեստավորման արդյունքներն անփոփոխ թողնելու կամ մրցույթի թեստավորման արդյունքները փոփոխելու և (կամ) մասնակցին` թեստավորումն անցած համարելու մասին:

**V. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

52. Հարցազրույցն անցկացվում է ոչ ուշ, քան մրցույթի թեստավորման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը։ Թեստավորման արդյունքները բողոքարկվելու դեպքում հարցազրույցն անցկացվում է ներկայացված բողոքների վերաբերյալ համապատասխան որոշում կայացվելուց հետո ոչ ուշ, քան երկրորդ աշխատանքային օրը։53. Հարցազրույցն անցկացնում է Ծառայության պետի որոշմամբ ձևավորած հանձնաժողովը (այսուհետ նաև՝ Հանձնաժողով): Նույն որոշմամբ հանձնաժողովի կազմից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ, ով կազմակերպում և ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքը:

54. Հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթն անցկացնելուց առնվազն 24 ժամ առաջ, որի մասին հանձնաժողովի անդամները ծանուցվում են e-probation էլեկտրոնային համակարգի միջոցով:

55. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

56. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

1) տվյալ ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Ծառայության պետի այն տեղակալը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի համակարգման որոլտում գտնվող ստորաբաժման թափուր հասիքին հավակնում է անձը.

2) այն ստորաբաժման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի թափուր պաշտոնի համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը.

այն ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի ղեկավարած ստորաբաժանման թափուր պաշտոնի համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը.

3) Կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը.

4) տվյալ պաշտոնի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների մակարդակն ստուգելու կարողություններ ունեցող այլ անձինք:

57. Հանձնաժողովը ՝

1) պատասխանատու ստորաբաժանումից ստանում է թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը, մրցույթի մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը (Ձև N5), որոնք պարունակում են մրցույթին մասնակցած անձի անունը, ազգանունը, «կողմ» և «դեմ» նշման դաշտեր.

2) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

3) հրապարակում է հարցազրույցի արդյունքները.

4) կազմում և Պրոբացիայի ծառայության պետին է ներկայացնում հարցազրույցի ընթացքի և արդյունքի մասին արձանագրություն՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակցին.

5) հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է Պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար.

6) իրականացնում իր նպատակներից և գործառույթներից բխող այլ գործողություններ:

58. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է հանձնաժողովի կազմը հաստատվելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը` հարցազրույցի մասնակիցներին հարցազրույցի արդյունքների մասին տեղեկացնելուց հետո:

59.. Հարցազրույցի անցկացման նպատակը մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և անձնային որակների ստուգումն ու գնահատումն է, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի մասին պահանջվող ամբողջական տեղեկատվության ստացումն է:

60. Հարցազրույցն անցկացվում է հարցարան ձևաչափով, այն է՝ կոնկրետ հարցերի միջոցով մասնակցի գիտելիքների, ունակությունների, հմտությունների և վարքագծի գնահատմամբ։

61. Հարցազրույցի ընթացքում Հանձնաժողովի անդամները մասնակցին հնարավորություն են տալիս ինքնաներկայանալու, ազատ և անկաշկանդ ներկայացնելու իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները: Հանձնաժողովի անդամները մասնակցին կարող են տալ հարցեր, մասնակցի տված պատասխաններից կարող են կատարել անհրաժեշտ վերլուծություններ և եզրահանգումներ:

62. Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նախօրոք կազմվում են հարցատոմսեր` առնվազն մասնակիցների թվի կրկնապատիկի հաշվարկով:

63. 3 հարցից կազմված հարցատոմսերը ծրարավորվում և կնքվում են: Ծրարի բացումից հետո հարցատոմսերը դրվում են պատահական հերթականությամբ:

64. Յուրաքանչյուր մասնակցի տրվում է մինչև 10 րոպե ժամանակ՝ հարցազրույցին պատրաստվելու համար:

65. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած յուրաքանչյուր մասնակցի հետ Հանձնաժողովը հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

66. Մինչ հարցազրույցի անցկացումը Պատասխանատու ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

67. Հանձնաժողովը բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո քննարկում է հարցազրույցի արդյունքները և դռնփակության պայմաններում անցկացնում է բաց քվեարկություն՝ յուրաքանչյուր մասնակցի համար առանձին։

68. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

69. Հարցազրույցի փուլի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, որոնք քվեարկությունից հետո հավաքել են մրցութային հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

70. Հարցազրույցի փուլի արդյունքները հրապարակվում են հարցազրույցի անցկացման օրը, բայց ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը:

71. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում` հարցազրույցի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին։

72. Հարցազրույցի արդյունքների բողոքարկումը կատարվում է սույն կարգի 51-րդ կետով սահմանված կարգով։

73. Հանձնաժողովը հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո ամփոփում է արդյունքները և Ծառայության պետին ներկայացնում եզրակացություն (Ձև N4), որը ստորագրվում է Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից։

74. Մեծամասնության կարծիքի հետ չհամաձայնող Հանձնաժողովի անդամն իրավունք ունի չստորագրելու եզրակացությունը, սակայն այդ դեպքում պարտավոր է գրավոր շարադրել իր հատուկ կարծիքը: Հատուկ կարծիքը տրամադրվում է նաև մասնակցին:

75. Հարցազրույցի ընթացքը ձայնագրվում է:

76. Հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Ծառայության պետը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

**Ձև N1**

**Պրոբացիայի ծառայության կենտրոնական մարմնի**

**անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ից  (անուն, հայրանուն, ազգանուն)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (քաղաքացիությունը), (սեռը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (անձնագրի, նույնականացման քարտի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (հաշվառման հասցեն)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (բնակության հասցեն)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (էլեկտրոնային փոստի հասցեն)  **ԴԻՄՈՒՄ**  Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցելու \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (համապատասխան մարմնի անվանումը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (պաշտոնի անվանումը)     |  |  | | --- | --- | | Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ մրցույթին։ | |  | (մրցույթի տեսակը) |     Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝    1. հայերենին \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)    2. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել) |

|  |
| --- |
| Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերը՝  1. անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն՝ \_\_\_ էջ,  2. երկու լուսանկար՝ 3x4 չափի \_\_\_\_ էջ,  3. ինքնակենսագրություն՝ \_\_\_\_ էջ,  4. տվյալ պաշտոնի անձնագրով մասնագիտական որակավորմանը կամ կրթական մակարդակին ներկայացված պահանջները բավարարելը հավաստող փաստաթղթի պատճեն՝ \_\_\_\_\_ էջ,  5. օրենսդրությամբ սահմանված փորձառությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)՝ \_\_\_\_ էջ,  6. հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդություն կամ ֆիզիկական արատ չունենալը հավաստող փաստաթուղթ՝ \_\_\_\_\_\_\_ էջ,  7. գրավոր հայտարարություն՝ դատվածություն չունենալու, քրեական հետապնդման բացակայության, դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված չլինելու և օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից զրկված չլինելու մասին՝ \_\_\_\_\_ էջ,  8. պարտադիր զինվորական ծառայություն կամ այլընտրանքային ծառայություն անցած լինելու հանգամանքը հավաստող կամ պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու փաստը հավաստող փաստաթղթի պատճեն՝ \_\_\_ էջ,  9. այլ փաստաթղթեր՝ \_\_\_\_\_ էջ:    Դիմող՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (օր, ամիս, տարի) |

**Ձև N2**

**ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

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

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

**Փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Պրոբացիայի ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN ը/կ | Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները | քաղաքացու մասին լրացված տվյալները |
| 1. | Քաղաքացիությունը |  |
| 2. | տարիքային սահմանը |  |
| 3. | հայերենին տիրապետելը |  |
| 4. | առնչությունը զինվորական ծառայությանը |  |
| 5. | համապատասխանությունը «Պրոբացիայի ծառայության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջներին |  |
| 7. | Կրթությունը |  |
| 7.1. | Բուհը |  |
| 7.2. | մասնագիտություն(ներ)ը |  |
| 7.3. | որակավորում(ներ)ը |  |
| 8. | աշխատանքային ստաժը և փորձը |  |
| 8.1. | հանրային ծառայության ստաժը |  |
| 8.2. | հանրային ծառայության ստաժում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ստաժը |  |
| 8.3. | մասնագիտական աշխատանքային ստաժը |  |
| 8.4. | պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում ստաժը |  |
| 9. | համակարգչային ծրագրերին տիրապետելը |  |
| 10. | օտար լեզուների տիրապետելը |  |
| 11. | այլ տվյալներ |  |
| 12. | փաստաթղթերի ամբողջականությունը |  |
| 13. | փաստաթղթերի համապատասխանությունն իրավական ակտերին |  |

**Պրոբացիայի ծառայության**

**կենտրոնական մարմնի անձնակազմի**

**կառավարման բաժնի պետ՝** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

**Պրոբացիայի ծառայության**

**անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման**

**աշխատակից՝** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

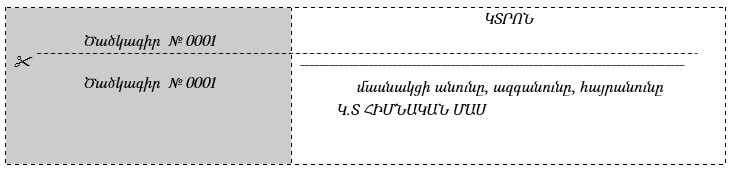
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

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

(օր, ամիս, տարի)

**Ձև N3**

***Ա Մ Փ Ո Փ Ա Թ Ե Ր Թ***



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Հարց № | Պատասխաններ | | | | Հարց № | Պատասխաններ | | | | Հարց № | Պատասխաններ | |
|  | *ա* | *բ* | *գ* | *դ* |  | *ա* | *բ* | *գ* | *դ* |  | *Այո* | *Ոչ* |
| *1* |  |  |  |  | *18* |  |  |  |  | *35* |  |  |
| *2* |  |  |  |  | *19* |  |  |  |  | *36* |  |  |
| *3* |  |  |  |  | *20* |  |  |  |  | *37* |  |  |
| *4* |  |  |  |  | *21* |  |  |  |  | *38* |  |  |
| *5* |  |  |  |  | *22* |  |  |  |  | *39* |  |  |
| *6* |  |  |  |  | *23* |  |  |  |  | *40* |  |  |
| *7* |  |  |  |  | *24* |  |  |  |  |  | | |
| *8* |  |  |  |  | *25* |  |  |  |  |
| *9* |  |  |  |  | *26* |  |  |  |  |
| *10* |  |  |  |  | *27* |  |  |  |  |
| *11* |  |  |  |  | *28* |  |  |  |  |
| *12* |  |  |  |  | *29* |  |  |  |  |
| *13* |  |  |  |  | *30* |  |  |  |  |
| *14* |  |  |  |  | *31* |  |  |  |  |
| *15* |  |  |  |  | *32* |  |  |  |  |
| *16* |  |  |  |  | *33* |  |  |  |  |
| *17* |  |  |  |  | *34* |  |  |  |  |

ընդամենը ---------------- միավոր

 Ճիշտ պատասխանի դեպքում համապատասխան սյունակում դնել Ներմուծեք նկարագրությունը_21024 նշանը:

**Պրոբացիայի ծառայության պետ՝** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

**Ձև N4**

**ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ**

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

 (համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Հ/Հ** | **ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԱՆՈՒՆ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ** | **ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ** | |
| **ԿՈՂՄ** | **ԴԵՄ** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Հացազրույցը հաղթահարել է՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

Հանձնաժողովի նախագահ՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

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

(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

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

(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

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

(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

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

(օր, ամիս, տարի)

**Ձև N5**

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

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

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակից

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ հարցազրույցի փուլի:

 (անուն, ազգանուն)

|  |  |
| --- | --- |
| ԿՈՂՄ | ԴԵՄ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Հանձնաժողովի անդամ՝ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրություն) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (անուն, ազգանուն) |
|  |  |  |

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

(օր, ամիս, տարի)