«Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հունիսի 6-ի թիվ 789-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» Կառավարության որոշման նախագիծ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«_____» _____ 2023 թվականի N ____ -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2002 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 6-Ի ԹԻՎ 789-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը ***որոշում է.***

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հունիսի 6-ի «Նոտարների թեկնածուների որակավորման ստուգման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 789-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

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

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահի դրությամբ նոտարական տարածքի համապատասխան նստավայրի նոտարի թափուր հաստիքի համար որակավորման ստուգում անցկացնելու մասին հայտարարությունը տրվում է սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո վեցամսյա ժամկետում, իսկ որակավորման ստուգումն անցկացվում է սույն որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան:

Հավելված

ՀՀ կառավարության 2023 թվականի

...-ի N ...-Ն որոշման

«Հավելված

ՀՀ կառավարության 2002 թվականի

հունիսի 6-ի N 789-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՆՈՏԱՐՆԵՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ

1. Նոտարի թափուր պաշտոնը համալրելու համար անցկացվող՝ նոտարների թեկնածուների որակավորման ստուգմանը (այսուհետ՝ որակավորման ստուգում) մասնակցելու համար կարող է դիմել Հայաստանի Հանրապետության գործունակ յուրաքանչյուր քաղաքացի, որն ունի իրավաբան բակալավրի կամ իրավաբան դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում, չունի դատվածություն և՝

1) անցել է նոտարական գործունեության առնվազն 1 տարվա ստաժավորում, կամ՝

2) ունի 3 տարվա իրավաբանի մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավաբանական գիտությունների թեկնածուի կամ դոկտորի գիտական աստիճան և անցել է նոտարական գործունեության առնվազն 3 ամսվա ստաժավորում, կամ՝

3) չի անցել նոտարական գործունեության ստաժավորում, սակայն ունի իրավաբանի առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավաբանական գիտությունների թեկնածուի կամ դոկտորի գիտական աստիճան:

2. Որակավորման ստուգումները կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովի միջոցով:

3. Որակավորման ստուգում անցկացնելու մասին հայտարարությունը տրվում է կոնկրետ նոտարական տարածքի համապատասխան նստավայրի նոտարի թափուր, ինչպես նաև նոր ստեղծված հաստիքի համար՝ նոտարական տարածքի և նստավայրի նշմամբ՝ տվյալ հաստիքը համալրելու համար:

4. Հայտարարությունը տրվում է նոտարի պաշտոնը թափուր մնալուց, իսկ նոր հաստիքի ստեղծման դեպքում՝ դրա ստեղծումից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, որակավորման ստուգման մեկնարկից ոչ ուշ, քան 20 օր առաջ՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության պաշտոնական կայքում (www.moj.am), ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային (www.azdarar.am) կայքում տեղադրելու միջոցով:

5. Որակավորման ստուգման մասին հայտարարության մեջ նշվում են այն նոտարական տարածքը և նստավայրը, որի թափուր հաստիքը համալրելու համար անցկացվում է որակավորման ստուգումը, որակավորման ստուգման (փուլի) անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը, պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը, պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու եղանակը, վերջնաժամկետը և վայրը:

6. Դիմորդը որակավորման ստուգմանը մասնակցելու համար հայտարարության մեջ նշված ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում՝

1) դիմում, որտեղ պետք է նշվեն՝

ա. դիմորդի անունը, ազգանունը և հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում),

բ. դիմորդի ծննդյան օրը, ամիսը, տարին, հաշվառման վայրի հասցեն, ծանուցման հասցեն (եթե այն տարբերվում է հաշվառման վայրի հասցեից), հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

2) 2 գունավոր լուսանկար՝ 3 x 4 չափսի.

3) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը.

4) բարձրագույն իրավաբանական կրթության վկայականի (դիպլոմի) պատճենը.

5) նոտարական գործունեության ստաժավորում անցած լինելու դեպքում ստաժավորումը ղեկավարող նոտարի եզրակացությունը, որում պետք է նշված լինեն ստաժավորման ժամկետի սկիզբը և ավարտը, ստաժորի կողմից ստաժավորման ընթացքում կատարած՝ «Նոտարիատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված գործողությունները, վերապատրաստման դասընթացներ անցած լինելու հանգամանքը և վերապատրաստման դասընթացների ժամերի քանակը, դրույթ այն մասին, որ նոտարը երաշխավորում է, որ ստաժորը լիարժեք անցել է «Նոտարիատի մասին» օրենքով սահմանված ստաժավորումը, որի արդյունքում լիովին տիրապետում է նոտարական գործողություններ կատարելու համար անհրաժեշտ գիտելիքներին և (կամ) սույն կարգի 1-ին կետի 2-րդ կամ 3-րդ ենթակետերում նշված իրավաբանի մասնագիտական աշխատանքային ստաժը հավաստող փաստաթուղթ կամ իրավաբանական գիտությունների թեկնածուի կամ դոկտորի գիտական աստիճանի վկայական.

6) որակավորման ստուգման համար օրենքով սահմանված չափով վճարված պետական տուրքի անդորրագիրը:

7. Դիմումին կից փաստաթղթերի պատճենները ներկայացնելիս դրանց բնօրինակը պետք է լինի դիմորդի մոտ՝ փաստաթղթերը հանձնելու պահին:

8. Հանձնաժողովի քարտուղարը ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ, ընդունում է դրանք՝ պատճենների վրա կատարելով «իսկականի հետ ճիշտ է» գրառում՝ ստորագրելով և նշելով ամսաթիվը, որից հետո համապատասխան փաստաթղթերի բնօրինակները վերադարձվում են դիմորդին:

9. Դիմումի մեջ կամ դրան կից փաստաթղթերում թերությունների առկայության դեպքում դիմումը ներկայացնելուց հետո եռօրյա ժամկետում դիմորդը տեղեկացվում է այդ մասին՝ հնարավորություն ստանալով տեղեկացվելուց

հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, շտկելու թերությունները:

10. Որակավորման ստուգմանը դիմորդի մասնակցության դիմումը մերժվում է, եթե՝

1) դիմորդի ներկայացրած փաստաթղթերում առկա են ակնհայտ կեղծ կամ խեղաթյուրված տեղեկություններ.

2) դիմորդը հայտարարության մեջ նշված ժամկետում կամ սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված դեպքում՝ նույն կետով սահմանված ժամկետում չի ներկայացրել պահանջվող բոլոր փաստաթղթերը.

3) պահանջվող բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո պարզվել է, որ դիմորդի տվյալները չեն բավարարում սույն կարգի 3-րդ կետի պահանջները:

11. Սույն կարգի 10-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով սահմանված հիմքերով դիմումը մերժելու դեպքում դիմումը մերժելու մասին որոշումն ուղարկվում է դիմորդին ոչ ուշ, քան դիմումը ներկայացնելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում, իսկ սույն կարգի 10-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված հիմքով մերժելու դեպքում՝ մերժման հիմքը հայտնաբերելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան որակավորման ստուգման անցկացման օրվանից երկու աշխատանքային օր առաջ:

12. Սույն կարգի 6-րդ կետում նշված փաստաթղթերից կազմված՝ դիմորդների անձնական գործերը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում պահպանվում են որակավորման ստուգման ավարտից հետո մեկ տարի:

13. Որակավորման ստուգումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կողմից ստեղծված հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Հանձնաժողովը բաղկացած է ութ անդամից, որի ընդհանուր կազմում ընդգրկվում են հավասար թվով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության ներկայացուցիչներ (որոնցից մեկը նախարարի տեղակալն է) և նոտարական պալատի կողմից առաջադրված նոտարներ: Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի հրամանով: Հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը:

14. Հանձնաժողովի գործունեությունն ապահովում է քարտուղարությունը, որի գործառույթներն իրականացնում է նախարարի կողմից որոշված ստորաբաժանումը:

15. Քարտուղարությունն ապահովում է՝

1) հանձնաժողովի կազմակերպատեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.

2) հանձնաժողովի անդամների տեղեկացումը հանձնաժողովի նիստերի անցկացման մասին.

3) հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը և արձանագրությունների պահպանումը.

4) հանձնաժողովի որոշումների փոխանցումը նախարարին.

5) հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության հետ կապված այլ գործողությունների կատարումը:

16. Հանձնաժողովն իրավազոր է, եթե նիստին մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

16.1. Հանձնաժողովը՝

1) անցկացնում է որակավորման ստուգումները.

2) ամփոփում է որակավորման ստուգման արդյունքները.

3) Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից կազմակերպված որակավորման ստուգման՝ յուրաքանչյուր փուլի անցկացման օրվա, ժամի, տեղի մասին որակավորման ստուգման համար դիմում ներկայացրած անձանց քարտուղարի միջոցով պատշաճ ձևով՝ դիմորդների կողմից ներկայացված էլեկտրոնային փոստի հասցեով տեղեկացնում է որակավորման ստուգումից առնվազն յոթ օր առաջ.

4) քննում է դիմորդների բողոքները.

5) ընդունում է որոշումներ, այդ թվում՝ աշխատակարգային.

6) իրականացնում է սույն կարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

17. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի՝ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

18. Քվեարկության արդյունքում ձայների հավասար լինելու դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

19. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) իրականացնում է հսկողություն որակավորման ստուգման ընթացքի նկատմամբ.

3) ստորագրում է հանձնաժողովի կողմից ընդունվող որոշումները և հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

4) իրականացնում է սույն կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

20. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում

է իր կողմից որպես փոխարինող նշանակված հանձնաժողովի անդամը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը: Հանձնաժողովի նախագահին փոխարինող հանձնաժողովի անդամի ձայնը քվեարկության ժամանակ հաշվարկվում է միայն որպես հանձնաժողովի նախագահի ձայն:

21. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից հաստատված որակավորման ստուգման յուրաքանչյուր փուլի անցկացման օրվա, ժամի, տեղի մասին որակավորման հանձնաժողովի քարտուղարը որակավորման ստուգման համար դիմում ներկայացրած անձին պատշաճ ձևով՝ դիմորդների ներկայացրած էլեկտրոնային փոստի հասցեներով տեղեկացնում է որակավորման ստուգումից առնվազն յոթ օր առաջ:

22. Որակավորման ստուգմանը մասնակցելու գործընթացում դիմորդի հետ հաղորդակցությունն իրականացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ դիմորդի նշած էլեկտրոնային փոստի միջոցով, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հաղորդակցությունն ապահովող այլ միջոցներով:

23. Որակավորման ստուգումն անցկացվում է հայերենով և դռնբաց: Որակավորման ստուգման ընթացակարգի աշխատանքներին հետևելու համար կարող են հրավիրվել մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ:

24. Որակավորման ստուգման նպատակը դիմորդի՝ նոտարի պաշտոնում նշանակվելու, նոտարական գործողություններ կատարելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների և հմտությունների ստուգումն է և արդյունքում նոտարի թափուր պաշտոնի համալրումը:

25. Որակավորման ստուգումն անցկացվում է երկու փուլով՝ առաջին փուլ՝ գործնական խնդիրների լուծում, երկրորդ փուլ՝ հարցազրույց:

26. Գործնական խնդիրների լուծման փուլում դիմորդին տրվում են նոտարական գործողություններին առնչվող խնդիրներ՝ վերջինիս գիտելիքները հետևյալ բնագավառներում ստուգելու համար՝

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք.

2) Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգիրք.

3) «Նոտարիատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք.

4) «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք.

5) նոտարական գործունեությունը կարգավորող այլ իրավական ակտեր:

27. Գործնական խնդրի դեպքում առաջադրվում են փաստական հանգամանքների նկատմամբ իրավունքի նորմերը վերլուծելու և կիրառելու պահանջներ: Խնդիրը, բացի տեսական իրավական գիտելիքների ստուգումից, ուղղված է մասնակցի վերլուծական և իրավակիրառ կարողությունների

ստուգմանը: Խնդրի պահանջը պարունակում է երեք հարցադրում:

28. Գործնական խնդիրները կազմում են նախարարությունը և Նոտարական պալատը՝նոտարի գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերից և այնպիսի փաստական հանգամանքների ներառմամբ, որոնց կարող է առնչվել նոտարն իր գործունեության ընթացքում:

29. Առաջին փուլի քննական առաջադրանքի նմուշը ոչ ուշ, քան որակավորման ստուգման առաջին փուլն անցկացնելուց տասն օր առաջ հրապարակվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության պաշտոնական կայքում:

30. Առաջին փուլին մասնակցելու համար մասնակիցը ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել որակավորման ստուգման անցկացման սենյակ (այսուհետ՝ քննասենյակ), որտեղ մասնակիցը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Անձը հաստատող փաստաթուղթ չներկայացրած, ինչպես նաև ստուգումն սկսելուց հետո ներկայացած մասնակցի մուտքը քննասենյակ արգելվում է:

31. Խնդիրները լուծելիս դիմորդն իրավունք ունի օգտվելու թղթային տարբերակով, ինչպես նաև համակարգչում տեղադրված իրավական ակտերից (օրենսգրքեր, օրենքներ, վերաբերելի այլ իրավական ակտեր):

32. Դիմորդին արգելվում է՝

1) օգտվել ինտերնետային կայքերից (ինտերնետ հասանելիությունը սահմանափակվում է), հեռահաղորդակցության միջոցներից, տեղեկատվության էլեկտրոնային կրիչներից կամ այլ տեխնիկական սարքավորումներից,

2) իր հետ քննասենյակ ներս բերել և օգտվել տպագիր կամ ձեռագիր նյութերից, մեկնաբանության գրքերից, դասագրքերից, ուսումնական ձեռնարկներից, նախապես կազմված գրառումներից,

3) քննասենյակում և դրա հարակից տարածքներում այլ մասնակցի հետ խոսել կամ ժեստերով և (կամ) որևէ այլ կերպ հաղորդակցվել,

4) ստուգման ընթացքում բացի սանհանգույցից, այլ տարածք մուտք գործելը,

5) աշխատանքը հանձնելուց հետո քննասենյակում կամ անմիջապես հարակից տարածքներում մնալը:

33. Որակավորման ստուգման համապատասխան փուլը սկսվելուց հետո մասնակիցը կարող է դուրս գալ քննասենյակից միայն հանձնաժողովի քարտուղարության ներկայացուցչի թույլտվությամբ, որը պարտավոր է ողջամիտ միջոցներ ձեռնարկել այլ անձանց հետ մասնակցի շփումը բացառելու նպատակով:

34. Սույն կարգի 32-րդ կետի 1-5-րդ ենթակետերով, 33-րդ կետով սահմանված

պահանջների խախտման դեպքում խախտում թույլ տված մասնակիցը հեռացվում է քննասենյակից: Մասնակցին քննասենյակից հեռացնելու մասին կազմվում է արձանագրություն և ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամի կողմից: Խախտում թույլ տված մասնակիցը համարվում է որակավորման ստուգման համապատասխան փուլը չհաղթահարած:

35. Որակավորման ստուգման ընթացքում մասնակցի անձի կամ քննության ընթացքի հետ կապված արտակարգ և տվյալ պայմաններում անկանխելի հանգամանքներ ի հայտ գալու դեպքում հանձնաժողովի քարտուղարության ներկայացուցիչը, կազմելով համապատասխան արձանագրություն, այդ հանգամանքների տևողության չափով երկարաձգում է որակավորման ստուգման տվյալ փուլի համար հատկացված ժամանակը քննասենյակում ներկա համապատասխանաբար բոլոր կամ առանձին մասնակիցների համար: Արձանագրությունը ստորագրում են նաև քննասենյակում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող առնվազն երկու անձ:

36. Խնդիրների լուծման փուլի ժամանակ մասնակիցներին տրվում է հինգ խնդիր:

37. Որակավորման ստուգման առաջին՝ գործնական խնդիրների լուծման փուլն անցկացվում է գրավոր (թղթային եղանակով) կամ համակարգչի միջոցով:

38. Խնդիրները լուծելու համար տրվում է երեք ժամ:

39. Մինչև առաջին փուլով նախատեսված ստուգումն սկսելը՝ հանձնաժողովի քարտուղարության ներկայացուցիչը մասնակիցներին համառոտ պարզաբանում է որակավորման ստուգման գործընթացը, փուլերը, որակավորման ստուգման և դրանց փուլերի տևողությունը, ինչպես նաև հաղորդում է որակավորման ստուգումը պատշաճ ձևով անցկացնելու համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ:

40. Սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված գործողությունների կատարումից հետո համապատասխան քննական առաջադրանքները տրամադրվում են մասնակիցներին:

41. Որակավորման ստուգման առաջին փուլն անցկացվում է մասնակիցների համար ծածկագրի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

42. Կազմակերպչական գործողություններն իրականացնելուց հետո հանձնաժողովի քարտուղարության ներկայացուցիչը հայտարարում է որակավորման ստուգման առաջին փուլն սկսված, և ավարտի ժամանակը սկսվում է հաշվարկվել այդ պահից:

43. Մասնակիցներին արգելվում է գործնական խնդիրների լուծման աշխատանքում գրել իրենց անունը կամ կատարել որևէ այլ նշում, որը կարող է անհատականացնել գրավոր աշխատանքը: Աշխատանքն անհատականացնող նշաններ են համարվում, ի թիվս այլնի, նաև՝ շարադրանքում որևէ եղանակով բառերի ընդգծումը, շարադրանքի հետ առնչություն չունեցող բառեր, տառեր կամ թվեր օգտագործելը, միմյանց հաջորդող կրկնվող բառեր, տառեր, կետադրական նշաններ օգտագործելը, իրավական ակտերի անվանումների

անթույլատրելի կրճատումներ կատարելը կամ հապավումներ կիրառելը:

44. Եթե որակավորման ստուգման առաջին՝ գործնական խնդիրների լուծման փուլն անցկացվել է համակարգչի միջոցով, ապա խնդիրների լուծումն ավարտելուց (դադարեցնելուց) հետո մասնակիցը, հանձնաժողովի անդամի կամ քարտուղարության ներկայացուցչի թույլտվությամբ, տպիչի միջոցով տպում է այն: Առաջին փուլը գրավոր (թղթային եղանակով) անցկացվելու դեպքում խնդիրների լուծումն ավարտելուց (դադարեցնելուց) հետո մասնակիցը հանձնաժողովի անդամի կամ քարտուղարության ներկայացուցչի թույլտվությամբ, գրավոր աշխատանքով մոտենում է քննասենյակում տեղադրված արկղին:

45. Այնուհետև մասնակցին տրամադրվում է ծածկագիր պարունակող կտրոն, որը կազմված է հիմնական և կտրվող մասերից: Մասնակիցը կտրոնի կտրվող մասում լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը և գցում է կտրոնների համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ: Գրավոր աշխատանքի վրա փակցվում է կտրոնի հիմնական մասը և խնդրի լուծումը գնահատելու համար նախատեսված՝ չլրացված ստուգաթերթը, գրավոր աշխատանքը տեղադրվում է ծրարի մեջ, ծրարը փակվում է, կնքվում և տեղադրվում է կնքված արկղի մեջ: Սույն կետում նշված՝ ծրարավորված և ծածկագրեր ներառող աշխատանքները պարունակող արկղը թույլատրվում է բացել գրավոր աշխատանքները հանձնաժողովի անդամների կողմից ստուգելիս, իսկ մասնակիցների անունը, ազգանունը, հայրանունը պարունակող կտրոնների համար նախատեսված արկղը՝ առաջին փուլի արդյունքները հրապարակելիս:

46. Առաջին փուլի ավարտից անմիջապես հետո հրապարակվում են գործնական խնդիրների լուծման ուղենիշային տիպային պատասխանները:

47. Առաջին փուլի աշխատանքների ստուգումը, գնահատումն ու ամփոփումն իրականացվում է երկշաբաթյա ժամկետում: Գրավոր աշխատանքները ստուգում և գնահատում են հանձնաժողովի դռնփակ նիստին ներկա՝ հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

48. Գրավոր աշխատանքների ստուգման և գնահատման համար հանձնաժողովն ապահովվում է խնդիրների ուղենիշային տիպային պատասխաններով: Ուղենիշային տիպային պատասխանները հանձնաժողովի համար պարտադիր չեն և ունեն օժանդակ նշանակություն:

49. Գործնական խնդիրներում առաջադրված հարցադրումներից յուրաքանչյուրի պատասխանը գնահատվում է առավելագույնը 5 միավորով (ընդհանուր՝ 25 միավոր, միավորների քայլը՝ 1):

50. Գնահատման ժամանակ խնդրի յուրաքանչյուր հարցադրում գնահատվում է հետևյալ չափորոշիչներով և առավելագույն միավորներով՝

1) իրավական գիտելիքներ՝ 3 միավոր.

2) վերլուծություն, եզրակացություն, գրավոր խոսք՝ 2 միավոր:

51. Ստուգված խնդրին կցվում է նիստին մասնակցած հանձնաժողովի

անդամների կողմից լրացված ստուգաթերթը:

52. Գործնական խնդիրների համար մասնակցի վերջնական գնահատականը որոշվում է առանձին-առանձին նշանակված գնահատականների միջինով:

53. Ստուգման առաջին փուլի արդյունքներն ամփոփելու և մասնակիցներին ներկայացնելու նպատակով հանձնաժողովը մասնակիցներին հրավիրում է արդյունքների հրապարակմանը: Արդյունքները հրապարակելու նպատակով բացվում է մասնակիցների անունները պարունակող կտրոնների արկղը՝ կտրոնները տրամադրելով համապատասխան մասնակիցներին: Մասնակիցներից յուրաքանչյուրը ջնջում է իրեն տրամադրված կտրոնի վրա առկա անթափանց ծածկաշերտը՝ իրեն հատկացված համարին ծանոթանալու նպատակով: Այնուհետև ջնջվում են ստուգված աշխատանքների վրա փակցված անթափանց ծածկաշերտերը՝ հայտարարելով յուրաքանչյուր աշխատանքին համապատասխանող ծածկագիրը: Մասնակիցներին տրամադրված կտրոնի վրա առկա ծածկագրի և աշխատանքի վրա առկա և հրապարակված ծածկագրի համապատասխանեցման միջոցով իրականացվում է աշխատանքների հեղինակների նույնականացումը՝ հայտարարելով նրանց ստացած միավորների քանակը գործնական խնդիրների լուծման համար:

54. Արդյունքները հրապարակելուց հետո կազմվում է հանձնաժողովի արձանագրություն, որը պետք է տեղեկություններ պարունակի խնդրի յուրաքանչյուր հարցադրման համար մասնակցի ստացած միավորների և դրանց հանրագումարի մասին: Արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին մասնակցած և աշխատանքները ստուգած բոլոր անդամները:

55. Գրավոր աշխատանքների ստուգումը, գնահատումը և ամփոփումն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի արձանագրությունը՝ գրավոր աշխատանքների և այլ փաստաթղթերի հետ, տրամադրվում են քարտուղարությանը:

56. Մասնակիցը գործնական խնդիրների լուծման փուլի արդյունքների մասին պատշաճ ձևով տեղեկացվում է սույն կարգի 47-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտին հաջորդող եռօրյա ժամկետում:

57. Մասնակցի գրավոր դիմումի հիման վրա վերջինիս մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրվում են գրավոր աշխատանքը, ինչպես նաև գրավոր աշխատանքի ստուգման արդյունքում հանձնաժողովի անդամների կողմից լրացված ստուգաթերթի պատճենը:

58. Դիմորդը գործնական խնդիրների լուծման գնահատման արդյունքները կարող է բողոքարկել հանձնաժողովին՝ արդյունքների մասին տեղեկացվելուց հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

59. Բողոքարկումը գործնական խնդիրների կամ դրանց ենթադրյալ պատասխանների ճշտության, ինչպես նաև գործնական խնդիրների լուծման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվարկելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

60. Բողոքարկման վերաբերյալ պատասխանը տրվում է բողոքը ստանալուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքարկման արդյունքում մասնակցի գնահատականը չի նվազեցվում:

61. Եթե բողոքի քննության արդյունքում հանձնաժողովը գտնում է, որ գործնական խնդիրների, դրանց հարցադրումների կամ դրանց ենթադրյալ պատասխանների ճշտության կամ ստուգման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա բավարարում է մասնակցի պահանջը՝ վերանայելով գնահատման արդյունքները:

62. Եթե մասնակցի բողոքը բավարարվում է գործնական խնդիրների, դրանց հարցադրումների կամ դրանց ենթադրյալ պատասխանների կամ ստուգման արդյունքների հաշվարկման սխալի հիմքով, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ սխալի հետևանքով միավոր կորցրած մյուս մասնակիցների միավորները համապատասխանաբար վերանայվում են՝ այդ մասին եռօրյա ժամկետում տեղեկացնելով համապատասխան մասնակիցներին:

63. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց, իսկ բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովը հաստատում է որակավորման ստուգման երկրորդ փուլ անցած մասնակիցների ցանկը և տրամադրում է քարտուղարությանը: Որակավորման ստուգման երկրորդ փուլ անցած մասնակիցների ցանկը սույն կետում սահմանված ժամկետում հրապարակվում է նախարարության պաշտոնական կայքում և ուղարկվում է մասնակիցների էլեկտրոնային փոստի հասցեներին:

64. Մրցույթի երկրորդ՝ հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք են ձեռք բերում գործնական խնդիրների լուծումից առնվազն քսան միավոր հավաքած դիմորդները:

65. Հարցազրույցի փուլն անցկացվում է ոչ ուշ, քան որակավորման ստուգման առաջին փուլի բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց, իսկ բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո՝ տասնօրյա ժամկետում: Հարցազրույցի փուլի անցկացման օրվա մասին մասնակիցները տեղեկացվում են ոչ ուշ, քան հարցազրույցն անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ:

66. Հարցազրույցի նպատակն է նոտարի պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնակցի անհրաժեշտ հմտություններն ու որակները բացահայտելը: Անհրաժեշտ հմտություններն ու որակները բացահայտվում են մասնակցի մասնագիտական աշխատանքի փորձառությունը, նոտար դառնալու շարժառիթն ու ակնկալիքը, նոտարի կարգավիճակին և գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի պահանջներին, նոտարական էթիկայի կանոններին տեղեկացվածությունը, նրա անձնական հատկանիշները (մասնավորապես՝ ինքնատիրապետում, վարվեցողություն, հեղինակության (ազդեցության) չափավոր կիրառում, պատասխանատվության զգացում, ունկնդրելու կարողություն, հաղորդակցման հմտություններ, արդարամտություն, վերլուծական կարողություններ և նոտարի պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ ոչ մասնագիտական այլ հատկանիշներ)

գնահատելու միջոցով:

67. Հարցազրույցն անցկացնում է հանձնաժողովը:

68. Հարցազրույցը կազմված է երկու մասից՝

1) յուրաքանչյուր մասնակցի անձնական գործի և անցած մասնագիտական փորձի ուսումնասիրություն: Մասնակիցն իրավունք ունի պարզաբանումներ տալու իր անձնական գործում առկա տեղեկությունների վերաբերյալ: Նոտարի պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ այլ անձնական հմտություններն ու որակները գնահատելու նպատակով հանձնաժողովի անդամները կարող են հարցեր տալ մասնակցին սույն ընթացակարգի 66-րդ կետում նշված հատկանիշների մասին.

2) նոտարի գործունեությանը վերաբերող հիպոթետիկ իրավիճակի վերաբերյալ մասնակցի կողմից իրականացվող վերլուծություն և դիրքորոշման ներկայացում՝ նոտարական էթիկայի կանոնների իմացությունը, որպես նոտար գործելու համար կարևոր այլ անձնական հատկանիշները, կարճ ժամանակահատվածում հանպատրաստից կողմնորոշվելու, ինքնատիրապետման, վարվեցողության, հաղորդակցման հմտությունները, վերլուծական կարողությունները, հմտությունները ու որակները գնահատելու համար:

69. Սույն ընթացակարգի 68-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված հարցերի ընտրությունը կատարվում է նախարարության կողմից նախապատրաստված հարցերը վիճակահանությամբ մասնակցի կողմից ընտրելու միջոցով: Պատասխանելուն պատրաստվելու համար մասնակցին տրամադրվում է 10 րոպե ժամանակ:

70. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցի առավելագույն տևողությունը 30 րոպե է:

71. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ անցկացվող հարցազրույցն արձանագրվում է ձայնագրման միջոցով:

72. Հարցազրույցի ժամանակ հանձնաժողովի անդամներին նախարարության կողմից տրամադրվում է ստուգաթերթ՝ գնահատումն իրականացնելու համար:

73. Հարցազրույցի փուլը յուրաքանչյուր մասնակցի համար գնահատվում է առավելագույնը 20 միավորով: Գնահատումն իրականացվում է հետևյալ չափորոշիչներով և առավելագույն միավորներով՝

1) նոտարի պաշտոնում նշանակվելու համար մասնագիտական աշխատանքի փորձառություն, նոտար դառնալու շարժառիթներ ու ակնկալիքներ, նոտարի կարգավիճակին և գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի պահանջներին, նոտարական էթիկայի կանոններին տեղեկացվածություն, անձնական հատկանիշներ և որակներ՝ ընդհանուր 10 միավոր.

2) նոտարի գործունեությանը վերաբերող երկու հիպոթետիկ իրավիճակների վերաբերյալ մասնակցի վերլուծություն և դիրքորոշում՝ ընդհանուր 10 միավոր:

74. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ իր ներքին համոզմամբ գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի և կարող է նշել իր նկատառումները գնահատվող հատկանիշների վերաբերյալ:

75. Բոլոր մասնակիցների հարցազրույցների ավարտից հետո հանձնաժողովի անդամները դռնփակ նիստում իրականացնում են հարցազրույցի արդյունքների ամփոփիչ քննարկում:

76. Հարցազրույցի փուլի համար մասնակցի վերջնական գնահատականը որոշում է հանձնաժողովը՝ առանձին-առանձին նշանակված գնահատականների միջինով:

77. Ստուգման արդյունքներն ամփոփելուց հետո կազմվում է հանձնաժողովի նիստի արձանագրություն, որը պետք է պարունակի տեղեկություններ յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած միավորների և դրանց հանրագումարի մասին: Արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամները:

78. Հարցազրույցի փուլը հաղթահարած են ճանաչվում հարցազրույցի փուլի արդյունքներով առնվազն տասնհինգ միավոր ստացած մասնակիցները:

79. Հարցազրույցի փուլի արդյունքների մասին մասնակիցը պատշաճ կերպով տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո՝ անմիջապես:

80. Հարցազրույցի փուլի արդյունքները մասնակիցների կողմից կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո 3 ժամվա ընթացքում:

81. Բողոքները հանձնաժողովի կողմից քննվում են երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

82. Բողոքների քննության արդյունքներով հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) բողոքը մերժելու և հարցազրույցի փուլի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակի բավարարելու և համապատասխանաբար բողոք բերած մասնակցի՝ հարցազրույցի փուլի արդյունքը վերանայելու մասին:

83. Որակավորման ստուգումը հաղթահարած է համարվում հանձնաժողովի եզրակացությամբ առաջին և երկրորդ փուլերի հանրագումարով առավելագույն միավորներ հավաքած մասնակիցը:

84. Եթե մեկից ավելի մասնակցի՝ միևնույն արդյունք ունենալու հետևանքով հնարավոր չէ պարզել առաջին և երկրորդ փուլերի հանրագումարով առավելագույն միավորներ հավաքած և որակավորման ստուգումը հաղթահարած մասնակցին՝ մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին որոշում

է հանձնաժողովը:

85. Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է որակավորման ստուգումը հաղթահարած մասնակցին և առաջարկում նախարարին՝ վերջինիս նշանակել նոտարի պաշտոնում:

86. Հանձնաժողովի՝ սույն կարգի 85-րդ կետով սահմանված որոշմանը կցվում է որակավորման ստուգմանը մասնակցած և որակավորման ստուգման նախորդ փուլերը չհաղթահարած մասնակիցների ցանկը՝ համապատասխան փուլերի արդյունքների մասին նշումներով:

87. Որակավորման ստուգման արդյունքների մասին մասնակիցը պատշաճ կերպով տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան հարցազրույցի փուլի բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելու, , իսկ բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար նախատեսված ժամկետի ավարտին հաջորդող օրը:

88. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարում հարցազրույցի փուլը, ապա որակավորման ստուգման արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում:

89. Որակավորման ստուգումը հաղթահարած անձի անունը հրապարակվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության պաշտոնական կայքում՝ ստուգումն ավարտելուց հետո հինգ օրվա ընթացքում:

90. Որակավորման ստուգումը հաղթահարած անձը հանձնաժողովի՝ սույն կարգի 85-րդ կետով սահմանված առաջարկության հիման վրա որակավորման ստուգման ավարտի օրվան հաջորդող 3 օրվա ընթացքում նշանակվում է այն նոտարական տարածքի համապատասխան նստավայրի նոտարի թափուր պաշտոնում, որը համալրելու համար կազմակերպվել էր որակավորման ստուգումը: Բացառություն է նախատեսվում «Նոտարիատի մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի երրորդ պարբերության հիմքով որակավորման ստուգմանը մասնակցած և ստուգումը հաղթահարած անձանց համար, որոնք օրենքի նշված հոդվածի 1-ին մասի երրորդ պարբերության ուժով նոտարի պաշտոնում նշանակվում են Կառավարության սահմանած կարգով նոտարական գործունեության իրականացման հմտությունների ուսուցմանն ուղղված եռամսյա դասընթացը ավարտելուց հետո: Նշված անձինք նոտարի պաշտոնում նշանակվում են եռամսյա դասընթացի ավարտին հաջորդող 3 օրվա ընթացքում: Նոտարի պաշտոնում նշանակված անձի տվյալները նշանակմանը հաջորդող եռօրյա ժամկետում հրապարակվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության պաշտոնական կայքում:»: