ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ

Հավելված

ՀՀ տարածքային կառավարման և

ենթակառուցվածքների նախարարի

-------------թ. ----------Ն հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Սույն կարգով սահմանվում են համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (ահսուհետ՝ Կազմակերպություն) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ Տնօրեն) ընտրության (նշանակման) մրցույթի (այսուհետ՝ Մրցույթ) անցկացման պայմանները: Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնելու հայտարարություն հրապարակելու մասին որոշումն ընդունում է համայնքի ղեկավարը՝ Տնօրենի թափուր պաշտոն առաջանալուց հետո, եռամսյա ժամկետում:

2. Մրցույթով ապահովվում է քաղաքացիների համար Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:
3. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար ներկայացվող պահանջները բավարարող, գրական հայերենին տիրապետող, գործունակ, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երկու տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ. 3) իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր).

4. Տնօրենի ընտրության (նշանակման) լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություն.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

5. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

3) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից.

4) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից, կամ որին օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել.

6) ներկայացրել է փաստաթղթեր, որոնք չեն համապատասխանում սույն ընթացակարգի 12-րդ կետով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են.

7) 65 տարին լրացած քաղաքացիները:

6. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացվում է համայնքապետարանի (քաղաքապետարանի) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջոցով: Սույն կարգով Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական

պատասխանատուն Աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա պաշտոնակատարը:

7. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար Մրցույթն անցկացնում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ սահմանված կարգով ստեղծված համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով)՝ բաղկացած 5 անդամից: Նույն որոշմամբ նշանակվում են Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Հանձնաժողով ստեղծելու որոշումն ընդունվում է յուրաքանչյուր մրցույթ անցկացնելուց ոչ շուտ, քան քսանչորս ժամ առաջ: Հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվում են մարզպետարանից երկու ներկայացուցիչ, համայնքի ավագանու 1 անդամ, համայնքապետարանի աշխատակազմից մեկ ներկայացուցիչ և մեկ ներկայացուցիչ տվյալ համայնքում գործող կրթական, գիտական, մշակութային կամ սպորտային որևէ կազմակերպությունից (ՊՈԱԿ կամ ՀՈԱԿ), իսկ Երևանում՝ երկու ներկայացուցիչ քաղաքապետարանի աշխատակազմից, համայնքի ավագանու 2 անդամ, մեկ ներկայացուցիչ տվյալ համայնքում գործող կրթական, գիտական, մշակութային կամ սպորտային որևէ կազմակերպությունից (ՊՈԱԿ կամ ՀՈԱԿ): Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող մարզպետարանի ներկայացուցիչների թեկնածությունները որոշում է համապատասխան մարզպետը, աշխատակազմի աշխատակցինը՝ համայնքի ղեկավարը, ավագանու անդամի թեկնածությունը՝ համայնքի ավագանին, իսկ աշխատակազմի և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին՝ համապատասխանաբար նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը և կազմակերպության տնօրենը՝ (ղեկավարը), իսկ Երևանի քաղաքապետարանի ներկայացուցիչների թեկնածությունները ներկայացնում է Երևանի քաղաքապետը, ավագանու անդամների թեկնածությունը՝ համայնքի ավագանին, իսկ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին՝ համապատասխանաբար նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը և կազմակերպության տնօրենը՝ (ղեկավարը) համայնքի ղեկավարի 15 օր առաջ ներկայացրած հարցման համաձայն: Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով :
8. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝

1) թեստավորում

2) հարցազրույց:

9. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար Մրցույթն անցկացվում է բաց եղանակով:
10. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
11. Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը Աշխատակազմը հրապարակում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ http://www.azdarar.am հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային, պետական լիազոր մարմնի, համապատասխան մարզպետարանի, ինչպես նաև

առկայության դեպքում՝ տվյալ մարմնի պաշտոնական համացանցային կայքում և փակցվում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու նստավայրում:

12. Տնօրենի թափուր պաշտոնի համար Մրցույթ անցկացնելու մասին Աշխատակազմի կողմից հրապարակվող հայտարարության տեքստում պարտադիր նշվում է`

1) տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվելու է Մրցույթ.

2) Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը, ժամը և վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի անցկացման օրվան նախորդող 30-րդ օրը.

3) Մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

4) Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը).

5) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները (չափանիշները):

III ...ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

12. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Աշխատակազմ են ներկայացնում`

1) դիմում.

2) մեկ լուսանկար` 3x4 չափսի.

3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին

4) ինքնակենսագրություն.

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

6) տեղեկանք` մշտական բնակության վայրից.

7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

13. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ` անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:
14. Սույն ընթացակարգի 12-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

15. Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Մրցույթն անցկացնող Հանձնաժողովին, որը դրա վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն:
16. Աշխատակազմը սույն կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք:
17. Աշխատակազմը Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո, ոստիկանության մարմիններից հարցման միջոցով տեղեկանք է ստանում Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների դատվածության վերաբերյալ:
18. Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետը պետք է լինի տվյալ մրցույթի անցկացման նախորդող 15-րդ օրը: Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:
19. Աշխատակազմը վարում է Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված և կնքված մատյան: Գրառումը կատարվում է փաստաթղթերի ընդունման օրը:
20. Աշխատակազմը Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին ապահովում է թեստային առաջադրանքներով և միաժամանակ տրամադրում է այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում է հարցազրույցի փուլի համար նախատեսված հարցաշարը:
21. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է մինչև Մրցույթի կայանալը գրավոր հրաժարվել Մրցույթին մասնակցելուց:
22. Եթե Մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարին:
23. Աշխատակազմը Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) ներկայացնում է Հանձնաժողովին:
24. Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատակազմից ստանում է դիմորդների քանակին համապատասխան թվով (կնքված) ամփոփաթերթեր:
25. Հանձնաժողովը մինչև Մրցույթի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում Մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովն իր այդ որոշմամբ հաստատում է Մրցույթի մասնակիցների ցուցակը և հրապարակում է այն մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը: Մրցույթն անցկացվում է նաև, եթե Մրցույթին դիմել և մասնակցում է մեկ քաղաքացի:
26. Եթե Հանձնաժողովը Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել Մրցույթին, ինչպես նաև եթե Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա Հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ Մրցույթը չկայացած համարելու մասին, որն անմիջապես ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին:
27. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, Մրցույթի բոլոր մասնակիցների ներկայությամբ համակարգչում զետեղված թեստային

առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ ընտրում է մեկ միասնական թեստ՝ բաղկացած 50 հարցից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է: Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված թեստային առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները: Թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերից՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 հարց.

2) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 10 հարց.

3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 7 հարց.

4) Համապատասխան ոլորտի օրենսդրություն՝ 10 հարց.

5) «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 10 հարց.

6) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 3 հարց:

Երևանում մրցույթի թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ իրավական ակտերից՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 5 հարց.

2)«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 10 հարց.

3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 7 հարց.

4) Համապատասխան ոլորտի օրենսդրություն՝ 5 հարց.

5) «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 10 հարց.

6) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 3 հարց

7) «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք՝ 10 հարց:

1. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ
2. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:
3. Մրցույթի մասնակիցը (այսուհետ՝ Մասնակից) թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է Մասնակցի

ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

4. Մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր:
5. Հանձնաժողովի քարտուղարը Մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:
6. Հանձնաժողովի քարտուղարը Մասնակիցներին տալիս է սույն ընթացակարգի 24-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ (ոչ մի դեպքում մեկ այլ ամփոփաթերթ չի տրվում): Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ Մասնակիցը ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթերթի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, ինչպես նաև ամիս, ամսաթիվը և, այն անջատելով հիմնական մասից, գցում է ամփոփաթերթի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:
7. Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ, Մասնակիցներին տրամադրում է թեստավորման առաջադրանքների տետրերը, որից հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:
8. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո Մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին, և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ պատասխան: Թեստավորման ընթացքում Մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե Մասնակիցը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:
9. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:
10. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելու դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:
11. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո, Մասնակիցն ամփոփաթերթի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքները հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին և դուրս գալիս սենյակից: Հանձնաժողովի քարտուղարը կնքված արկղի մոտ գտնվելով պետք է համոզվի, որ Մասնակիցները պարտադիր կարգով ամփոփաթերթերը (անկախ վերջինիս վիճակից, կատարված նշագրումներից) գցում են կնքված արկղի մեջ:
12. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար Մասնակիցներին տրվում է 60 րոպե ժամանակ:
13. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է Մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքների կատարման համար:

14. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց 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 ամփոփաթերթի վրա:

1. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ
2. Հանձնաժողովի անդամները ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:
3. Թեստավորման աշխատանքները ստուգվում են թեստերի հետ միաժամանակ պատրաստված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:
4. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են Մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթում նշված պատասխանները:
5. Յուրաքանչյուր Մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Աշխատակազմի կնիքով:
6. 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, ինչպես նաև այլ գրառում անելը կամ ջնջումը:
7. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր Մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից մեկ առ մեկ ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը մաքրելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը և կտրոնը հանձնում թեստային առաջադրանքը լրացնողին՝ ծածկաշերտը ինքնուրույն մաքրելու և կտրոնի համարը բարձրաձայնելու համար, որից հետո ամփոփաթերթի կտրոնը և հիմնական մասը ամրացվում են իրար: Հանձնաժողովի նախագահի կողմից բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի վրա նշված Մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հավաքած միավորների քանակը և տոկոսային մեծությունը:
8. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից բարձրաձայն հայտարարված յուրաքանչյուր Մասնակցի հավաքած միավորները (նաև դրանց տոկոսային մեծությունը) արձանագրվում են:
9. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել

Հանձնաժողովին՝ պատասխանների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

10. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում Մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:
11. Եթե Հանձնաժողովը որոշում է բավարարել Մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր Մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:
12. Եթե Հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ Մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա Հանձնաժողովը բավարարում է Մասնակցի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:
13. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն ընթացակարգի 48-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը և ընդունում է որոշում՝ հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին:
14. Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:
15. Եթե Մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ Մասնակիցը կամ բոլոր Մասնակիցները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) մասնակցել հարցազրույցի փուլին, ապա Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում՝ թեստավորման արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:
16. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ
17. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց (բանավոր եղանակով):
18. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով, որոնք բաղկացած են 5 հարցից՝ Տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում՝ նրա գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով: Նույն հարցերի շրջանակներում Հանձնաժողովի կողմից կարող են առաջադրվել նաև լրացուցիչ (հարակից) հարցեր: Հարցատոմսերի հարցերը և պատասխանները չեն հրապարակվում:
19. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցերը, կազմում հարցատոմս ու համարակալում այն: Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները: Մասնակիցը ծանոթանում է հարցատոմսին և իր

կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում հարցերին: Հարցատոմսը ստանալուց հետո մասնակցին պատրաստվելու համար տրվում է տասը րոպե ժամանակ: Հարցատոմսի համարն արձանագրվում է:

20. Մասնակցի կողմից հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները գնահատվում են ճիշտ կամ սխալ` Հանձնաժողովի նախագահի կողմից:
21. Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:
22. Մասնակիցը համարվում է հարցազրույցի փուլը հաղթահարած, եթե ճիշտ պատասխանել է հարցազրույցի հարցատոմսի հինգ հարցերից առնվազն երեքին և հարակից հարցերի (այդպիսիք լինելու դեպքում) գերակշիռ մասին:
23. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն արձանագրվում և ձայնագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:
24. Արձանագրության մեջ ամրագրվում է յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, Հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը և ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում` հնչեցրած ճիշտ պատասխանը:
25. Արձանագրությունն ստորագրվում է Հանձնաժողովի բոլոր անդամների և մասնակցի կողմից:
26. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է փակ գաղտնի քվեարկություն Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում է մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը:
27. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:
28. Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթիկները և բարձրաձայն հայտարարում մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը ու տրված ձայնի կողմ կամ դեմ լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր: Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:
29. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որը ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

68. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են Մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը` անմիջապես: Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից:
69. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են`

1) Տնօրենի թափուր պաշտոնը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է Մրցույթը.

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

3) Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված Մասնակցի (Մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը:

70. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից: Գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ բողոք) քննության է առնում համայնքի ղեկավարը՝ Հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությամբ: Բողոքը պետք է ներկայացվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ Աշխատակազմի քարտուղարին, որն այն ստանալուց հետո սույն ընթացակարգի 78-րդ կետի 6-րդ 10-րդ, 14-րդ, 15-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և ձայնագրությունների կրիչի հետ անմիջապես ուղարկում է համայնքի ղեկավարին: Աշխատակազմի քարտուղարը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի Մասնակցի (Մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է բողոք: Բողոքը քննության է առնվում Աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարը կամ Հանձնաժողովի նախագահը բողոքի քննարկմանը կարող են հրավիրել Հանձնաժողովի անդամին (անդամներին), ինչպես նաև Աշխատակազմի համապատասխան մասնագետների:
71. Բողոքի քննարկման արդյունքում համայնքի ղեկավարը ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) Մրցույթի արդյունքը կոնկրետ Մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) Մրցույթի կոնկրետ Մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) Մրցույթի կոնկրետ Մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

72. Համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումը Մրցույթի Մասնակցի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VIII.. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

73. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն ընթացակարգի 70-րդ կետով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովը Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված Մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին: Որոշումը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համայնքի ղեկավարը Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված և դիմում ներկայացրած Մասնակցին (Մասնակիցներից մեկին) իր որոշմամբ կամ կարգադրությամբ նշանակում է

համապատասխան պաշտոնում, նրա հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ 5 տարի ժամկետով: Պայմանագրով նախատեսված ժամկետը լրանալուց հետո այն կարող է մեկ անգամ երկարաձգվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, մինչև 5 տարի ժամկետով:

74. Հանձնաժողովի որոշման մեջ պետք է նշվեն՝

1) Տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է Մրցույթը.

2) Մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

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

4) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի հավաքած միավորների քանակը (տոկոսը) թեստավորման փուլում.

5) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

75. Որոշումը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:
76. Որոշմանը կից ներկայացվում է որոշման վերաբերյալ անհամաձայնություն հայտնած Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) հատուկ կարծիքը (կարծիքները):
77. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատակազմի քարտուղարին անմիջապես հանձնում է Աշխատակազմի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:
78. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով Աշխատակազմի քարտուղարին փոխանցում է Մրցութային փաթեթը, որը սույն ընթացակարգի 12-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) Աշխատակազմի կնիքի և դիմորդների քանակին համապատասխան թվով կնքած ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

2) Մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին.

3) Մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին.

4) Մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին.

5) Մրցույթը չկայացած համարելու մասին.

6) ամփոփաթերթ.

7) Հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի և քվեարկության համար

նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու և արկղը բացելու մասին արձանագրություն.

8) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրություն.

9) թեստավորման արդյունքների բողոքարկման մասին որոշում.

10) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշում.

11) թեստավորման արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում.

12) Մասնակցի հետ հարցազրույցի անցկացման արձանագրություն.

13) քվեաթերթիկ.

14) քվեարկությունների ընթացքում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրություն. 15) Մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում.

16) Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ.

17) Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին.

18) այլ փաստաթղթեր:

79. Աշխատակազմի քարտուղարը սույն ընթացակարգի 78-րդ կետում նախատեսված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

IX.. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

80. Եթե Հանձնաժողովն իրավազոր չէ (հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելին բացակայում են), ապա Մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի Մրցույթ: Հանձնաժողովի ներկա անդամներն այդ մասին կազմում են արձանագրություն, որը ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին: Կրկնակի Մրցույթը Հանձնաժողովի որոշմամբ անցկացվում է մեկ շաբաթվա ընթացքում: Կրկնակի Մրցույթի ժամանակ Մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում:
81. Սույն ընթացակարգի 22-րդ, 26-րդ, 54-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում, կրկնակի Մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու դեպքում, Մրցույթը դատական կարգով անվավեր ճանաչելու դեպքում նոր Մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան՝ եռամսյա ժամկետում:
82. Մրցույթի հայտարարությամբ նախատեսված Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը փոփոխվելու դեպքում՝ այդ մասին ոչ ուշ, քան Մրցույթն անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ պետք է նոր հայտարարություն հրապարակվի այն նույն միջոցներով, որտեղ

հրապարակվել է տվյալ Մրցույթն անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

83. Մրցույթի անցկացման ժամանակ առաջացած բոլոր հարցերի, խնդիրների, դեպքերի կանոնակարգման և լուծման իրավասությունը վերապահվում է Հանձնաժողովին:
84. Մինչև սույն կարգին համապատասխան մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, ով բավարարում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները:
85. Համայնքի ղեկավարը Կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնում ժամանակավոր պաշտոնակատար կարող է նշանակել մինչև վեց ամիս ժամկետով:
86. Կազմակերպության թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթը սահմանված կարգով չկայանալու կամ մրցույթում հաղթող չճանաչվելու դեպքում ժամանակավոր պաշտոնակատարի պաշտոնավարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ` մինչև 3 ամիս ժամկետով: