

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ  
ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 29-Ի N 13-Ն  
ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 29-Ի N 13-Ն  
ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 12-րդ մասի պահանջով և հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի 4-րդ մասը՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարություն համակարգող նախարարություն համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 13-Ն հրամանով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի 1-ի:

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

**ՆԱԽԱՐԱՐ՝**

**Դ.ԽՈՒՐԱԹՅԱՆ**

**ք.Երևան**

## **Հավելված 1**

### **ՀՀ տարածքային կառավարման և**

#### **ենթակառուցվածքների նախարարի**

----- ընթերցման հրամանի

## **ԿԱՐԳ**

### **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ՁԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ Մրցույթ) կազմակերպման և անցկացման կարգը:
2. Մրցույթը հիմնված է հավասար հնարավորությունների և արժանիքների վրա:
3. Թափուր պաշտոն է համարվում համայնքային ծառայության այն պաշտոնը, որը համապատասխան կարգով ընդգրկված է Կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին) կողմից հաստատված անվանացանկում, սակայն մրցութային կարգով զբաղեցված չէ որևէ համայնքային ծառայողի կողմից:
4. Մրցույթ չի անցկացվում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 14.1-րդ, 18-րդ հոդվածներով և 29-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված դեպքերում:
5. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածով նշված անձինք:
6. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

1) չի բավարարում օրենքի 34 հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պահանջը.

ա) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.

3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը:

4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով մարված կամ վերացված չէ.

5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:

7. 6-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նշված հիվանդությունների ցանկը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.
8. Համայնքային ծառայողը, Օրենքին և սույն կարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցելու մրցույթին՝ անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած պաշտոնից:
9. Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը (թեստավորման փուլը չհաղթահարելու դեպքում՝ մինչև թեստավորման փուլի ավարտը ընկած ժամանակահատվածը) համարվում է հարգելի բացակայություն:
10. Մրցույթն անվավեր է ճանաչվում դատական կարգով:
11. Մրցույթն անվավեր ճանաչվելու դեպքում հայտարարվում է մրցույթ, որն անցկացվում է Օրենքով սահմանված կարգով:
12. Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն ՀՀ մարզերի համայնքներում իրականացնում է համապատասխան համայնքապետարանի, իսկ Երևան քաղաքում՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):
13. Մրցույթներն անցկացնում է սահմանված կարգով ստեղծված մրցութային Հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով): Մրցույթի տեխնիկական սպասակումն իրականացնելու, հանձնաժողովի աշխատանքների բնականանոն ընթացքն և սույն կարգով սահմանված այլ դրույթների իրականացումը ապահովելու նպատակով համայնքի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտով նշանակվում է մրցույթի անցկացման պատասխանատու և համակարգչային աշխատանքների պատասխանատու:
14. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

## **2. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

15. Համապատասխան համայնքի ղեկավարը ընդունում է որոշում մրցույթ անցկանելու վերաբերյալ և ապահովում է այդ մասին հայտարարության (այսուհետ՝ Հայտարարություն) հրապարակումը:
16. Մրցույթն անցկացնելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համայնքի ղեկավարը այդ մասին պատշաճ տեղեկացնում է համապատասխան մարզպետի աշխատակազմին (Երևան քաղաքում՝ Լիազոր մարմնին)՝ նշելով սույն կարգի 19-րդ կետով սահմանված տվյալները:
17. Համայնքի ղեկավարը, մրցույթն անցկացնելուց ոչ ավելի քան երկու ամիս առաջ, Հայտարարությունը հրապարակում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, ինչպես նաև ներկայացնում է համապատասխան մարզպետի աշխատակազմ և Լիազոր մարմին՝ նշված մարմինների պաշտոնական համացանցային կայքերում հրապարակելու համար:

Միաժամանակ, համայնքի ղեկավարը մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների՝ <http://www.azdarar.am> պաշտոնական համացանցային կայքում:

18. Մրցույթը հայտարարվում է համայնքային ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո՝ ոչ ուշ քան վեցամսյա ժամկետում:

19. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

- մրցույթը հայտարարող համապատասխան համայնքի անվանումը.
- համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի ծածկագիրը, առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը, տվյալ պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային համապատասխան հղումը կամ էլեկտրոնային տարբերակը:
- մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.
- փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 10-րդ աշխատանքային օրն է: Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:
- փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ աշխատանքային ժամերին.
- մրցույթի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.
- հիմնական աշխատավարձի չափը.
- փաստաթղթերի ընդունող Աշխատակազմի, համապատասխան մարզպետի աշխատակազմի (Երևան քաղաքում նաև Լիազոր մարմնի) կոնտակտային տվյալները (հասցե, հեռախոսահամար, էլեկտրոնային փոստի հասցե):

20. Հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև թեստավորման փուլի համար կազմված հարցաշարը՝ միանշանակ ճիշտ տարբերակով:

### **3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՂՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱԴԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ**

21. Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը իրենց ցանկությամբ կարող են ներկայացնել հայտարարությամբ փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված որևէ հասցեով, ներկայացնելով՝

- գրավոր դիմում (Ձև 1).
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճեն.
- դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ),
- առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ.

- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)։
  - արական սեռի անձինք ներկայացնում են գինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն։
  - մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի։
  - հայտարարությունն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։
  - հայտարարությունն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։
22. հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։
  23. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին ներկայացնելով նաև դրանց բնօրինակները։
  24. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան Աշխատակազմը (սույն կարգով նախատեսված դեպքերում նաև Լիազոր մարմինը, համապատասխան մարզպետի աշխատակազմը)։
  25. Աշխատակազմը (սույն կարգով նախատեսված դեպքերում նաև Լիազոր մարմինը, համապատասխան մարզպետի աշխատակազմը) քաղաքացիների ներկայացրած՝ սույն կետում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում են բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք՝ տալով ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ ստացական, որից հետո քաղաքացիներից այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում։
  26. 21-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի՝ այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է։
  27. Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո համապատասխան մարզպետի աշխատակազմը (Երևան քաղաքում՝ Լիազոր մարմինը) երկօրյա ժամկետում տվյալ Աշխատակազմ է փոխանցում մրցույթին մասնակցելու համար ընդունված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթները, հակառակ դեպքում տեղեկացվում է դրանց բացակայության մասին։
  28. Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել Հանձնաժողովին, որը դրա վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն։
  29. Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո ուստիականության մարմիններից հարցման միջոցով տեղեկանք է ստանում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների դատվածության մասին։
  30. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու, մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու նպատակով՝ Աշխատակազմում, մարզպետների աշխատակազմերում և Լիազոր մարմնում վարվում է էլեկտրոնային

մատյան, որտեղ գրանցվում են հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները՝ անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, տարիքը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից տրված լինելը, վավերականության ժամկետը, հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից, հաշվառման և բնակության հասցեները, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ներկայացված փաստաթղթերի անվանումները և էջերի քանակը:

31. Նշված տվյալները մատյանում գրառվում են փաստաթղթերն ընդունելու օրը:
32. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց:
33. Եթե հայտարարված Մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած քաղաքացին չի բավարարում Օրենքի 11-րդ հոդվածի և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պահանջները, և (կամ) ներկայացված բոլոր դիմումներում առկա է Օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի «Ժա-ժգ, Ժե-ժէ» կետերով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկով պաշտոնից ազատման հիմքերը և (կամ) առկա է Օրենքի 12-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, Մրցույթ հայտարարվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:
34. 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 մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա տվյալ պաշտոնի համար Մրցույթ հայտարարվում է երկու ամսվա ընթացքում:
35. Եթե հայտարարված Մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա տվյալ պաշտոնի համար Մրցույթ հայտարարվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:
36. Եթե Մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում համապատասխան համայնքի ղեկավարին:
37. Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ սույն կարգի 31-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) և այդ քաղաքացու օրենքի 10-12-րդ հոդվածների, 24-րդ հոդվածի 3-րդ մասի և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներին բավարարելու ու փաստաթղթերի ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է Հանձնաժողովին: Նշված տեղեկանքը Հանձնաժողովի համար կրում է խորհրդատվական բնույթ:
38. Հանձնաժողովի նախագահն Աշխատակազմից ստանում է տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների թվին

համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից):

- Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ:
  - Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ծախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ծախ մասում:
41. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում Մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին:
42. Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է օրենքի 14-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին, ամբողջական չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն:
43. Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ Մասնակիցներ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:
44. Եթե Հանձնաժողովի կողմից դիմում ներկայացրած բոլոր քաղաքացիների մասին կայացվել է որոշում՝ Մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին, ապա դրա վերաբերյալ ընդունված որոշումը անմիջապես ներկայացվում է համապատասխան համայնքի ղեկավարին:
45. Տվյալ պաշտոնի համար Մրցույթ է հայտարարվում Մրցույթին մասնակցել չթույլատրելու մասին որոշումներն համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:
46. Համակարգչային աշխատանքների պատասխանատուն՝ մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, Հանձնաժողովի աշխատակարգով սահմանված կարգով, ինչպես նաև Լիազոր մարմնի հաստատած կարգով՝ նախօրոք կազմված հարցաշարից պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները, կազմում է ամբողջական թեստը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը բոլոր մասնակիցների համար կազմում է նույն թեստը:
- համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 50 հարց.
  - համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 40 հարց.
  - համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 30 հարց:
47. Թեստային առաջադրանքների հարցերը ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս.
  - համայնքային ծառայության մասին (հանրային ծառայության մասին) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 30 տոկոս.
  - տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 60 տոկոս.
48. Սույն կարգի 44-րդ և 45-րդ կետերով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ՝ սահմանված կարգով դուրս է բերվում թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը և անմիջապես գետեղվում կնքված արկղի մեջ:

#### 4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈԻԼԸ

49. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով այն հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:
- Թեստավորումն անցկացվում է թեստավորումների համար նախատեսված հատուկ սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն):
51. Թեստավորման գրավոր եղանակի դեպքում՝ սենյակը պետք է ունենա համակարգիչ նախատեսված թեստային առաջադրանքները և հարցատոմսերը ձևավորելու համար:
52. Համակարգչի միջոցով թեստավորման դեպքում՝ սենյակը պետք է ունենա համակարգչային պատասխանատուի և մրցույթին դիմած քաղաքացիների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ, տեսանկարահանող սարքեր:
53. Մրցույթի թեստավորման համար նախատեսված համակարգիչներն ունեն անհրաժեշտ ծրագրային ապահովում և միացված են միայն թեստավորում անցկացնելու համար պահանջվող կապուղիներին:
54. Մրցույթ անցկացնող Աշխատակազմը հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների մրցույթին մասնակցության ապահովման համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:
55. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ՝ Մրցույթի մասնակից) թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:
- Մրցույթի պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է մրցույթի մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրա մուտքը թեստավորման սենյակ:
57. Մրցույթի մասնակցի մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

58. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է՝

- իրենց հետ թեստավորման սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տեխնիկական սարքեր, տպագիր կամ ձեռագիր նյութեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ.
- թեստավորման ընթացքում՝ աղմկել, հուշել, խոսել, թեստավորման առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ սենյակում ներկա գտնվող անձանց, բացառությամբ՝ տեխնիկական հարցերի.
- անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը, կապուղիները կամ դրանց սնուցումը, կամ իրականացնել էլեկտրոնային համակարգի կամ համակարգչի սովորական աշխատանքը խափանող այլ գործողություններ.
- առանց թույլտվության դուրս գալ սենյակից՝ մինչ թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը:
- Մասնակցի կողմից սույն կարգի 53-րդ կետում նշված արգելված գործողությունները կատարելու դեպքում՝ դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր:

60. Սույն կարգի 53-րդ կետում նշված պահանջների խախտման մասին մրցույթի պատասխանատուն՝ համակարգչային աշխատանքների պատասխանատուի օգնությամբ, կազմում է արձանագրություն:

61. Մինչ թեստի կազմումը՝ մրցույթի պատասխանատուն մասնակիցներին մանրամասն ներկայացնում է թեստավորման անցկացման և թեստավորման արդյունքների բողոքարկման ընթացակարգերը, բացատրում է թեստավորման անցկացմանը վերաբերող տեխնիկական հարցերը՝ պատասխանելով մրցույթի մասնակիցների բոլոր հարցերին:

62. Մրցույթի պատասխանատուն մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 36-38-րդ կետերով նախատեսված ամփոփաթեթ՝ երկու օրինակից:

- Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և, այն անջատելով հիմնական մասից, գցում է ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

64. Մասնակցի կողմից ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է: Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

65. Գրավոր թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր:

66. Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է և որոնցից թեստավորման մասնակիցն ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը:

67. Թեստային առաջադրանքները կարող են ունենալ նաև հետևյալ ձևերը՝

- այլընտրանքային ընտրություն, երբ թեստավորման մասնակիցը հարցին պատասխանում է «այո» կամ «ոչ».
- համապատասխանության որոշում, երբ թեստավորման մասնակցին առաջարկվում է գտնել երկու ցանկի տարբերակների համապատասխանությունը.
- հաջորդականության որոշում, երբ թեստավորման մասնակիցը համապատասխան հաջորդականությամբ դասավորում է ցանկում առաջադրված տարբերակները:

68. Մրցույթի պատասխանատուն թեստավորման առաջադրանքների տեսությունը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:
69. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ, մասնակիցները կտրոններն ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ գցելուց հետո, յուրաքանչյուր մասնակից իր համակարգչի էկրանին ստանում է թեստը և այդ պահից անցնում է թեստային առաջադրանքների կատարմանը:
70. Թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթերում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում (նշանը վեաձևն է՝ V)՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխան:
71. Թեստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որոնք պահպանվում են համակարգչում:
72. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տեսությունը կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:
73. Անթույլատրելի է ամփոփաթեթերի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելը: Այդ դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ:
74. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթեթերի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տեսությունը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին:
75. Մասնակիցը, աշխատանքը հանձնելիս, Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթեթերի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:
76. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո համակարգչային աշխատանքների պատասխանատուի օգնությամբ, Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ իր ամփոփաթեթերի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները և համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը՝ արտահայտված

տոկոսով: Մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

77. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

- համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 60 րոպե,
- համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 50 րոպե,
- համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 40 րոպե:

73. Մրցույթի պատասխանատուն թեստավորման ավարտից 10 րոպե, այնուհետև 5 րոպե առաջ այդ մասին հիշեցնում է մասնակիցներին:

74. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին Մրցույթի պատասխանատուն հայտարարությունից հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին մրցույթի պատասխանատուն կատարում է նշում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում՝ համակարգչային աշխատանքների պատասխանատուի միջոցով:

## 5. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

75. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի թիվը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

76. Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր մասնակցի պատասխանների ամփոփաթերթի տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթերթի պատասխանների վերլուծությունը և մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը տպվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

77. Սույն կարգի 76-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ

միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

78. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:
79. Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների թիվը և տոկոսը, որը հաստատվում է հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:
80. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր:
81. Սխալ պատասխան է համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 68-րդ կետով նախատեսված դեպքը:
82. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:
83. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է մրցույթի պատասխանատուի կողմից:
84. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 83-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում: Այնուհետև Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):
85. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:
86. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մրցույթի մասնակիցը կարող է բողոք ներկայացնել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 85-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում:
87. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:
88. 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 և կատարում է վերահաշվարկ:

89. 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:
90. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման համար սույն կարգի 86-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:
91. Մասնակիցը հաջորդ՝ հարցազրույցի, փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:
92. Եթե մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցները գրավոր կամ բանավոր հրաժարվել են հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց, ապա Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է աշխատակազմի քարտուղարին:

## **6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

93. Մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացվում է եթե թեստավորումը հաղթահարել է առնվազն մեկ մասնակից:
94. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:
95. Հարցազրույցի անցկացման նպատակը մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման մակարդակի ստուգումն ու գնահատումն է, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի մասին պահանջվող ամբողջական տեղեկատվության ստացումն է:
96. Համայնքապետարանում (Երևանի քաղաքապետարանում) հՀամակարգչային աշխատանքների պատասխանատուն՝ յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա

ներկայությամբ, համակարգչում նախօրոք գետեղված հարցերից պատահականության սկզբունքով ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս՝ հարցերի հետևյալ չափաբաժիններով.

- համայնքային ծառայության Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառից 2 հարց.
- մասնագիտական՝
- համայնքապետարանի (երևանի քաղաքապետարանի) կոնկրետ ստորաբաժանման (ստորաբաժանման մեջ չներառված պաշտոնների համար՝ աշխատակազմի) իրավասությունը սահմանող օրենսդրության բնագավառից 1 հարց
- համայնքապետարանի (երևանի քաղաքապետարանի) համայնքային ծառայության կոնկրետ պաշտոնի անձնագրի դրույթների (այդ թվում նաև համայնքային ծառայության այն պաշտոնի, որը որպես փոխարինող նա կարող է զբաղեցնել) վերաբերյալ 2 հարց:

97. Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերը ճիշտ պատասխաններով:
98. Նույն հարցատոմսն առանց ճիշտ պատասխանների տրվում է մասնակցին:
99. Մասնակիցը, (15 րոպեների ընթացքում) ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ, պատասխանում է հարցերին:
100. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր, որոնք ևս արձանագրվում են:
101. Հանձնաժողովի անդամները, լսելով մասնակցի պատասխանը, պարտավոր են բարձրաձայն հայտարարել պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին:
102. Սխալ պատասխանի դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամը պետք է բարձրաձայն ներկայացնի ճիշտ պատասխանը:
103. Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:
104. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը արձանագրվում և ձայնագրվում է:
105. Արձանագրության մեջ առնվազն նշվում են յուրաքանչյուր հարցը և դրա վերաբերյալ մասնակցի պատասխանը, այդ պատասխանի վերաբերյալ հարակից հարց տված հանձնաժողովի անդամի (նշելով անունը և ազգանունը) ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին հայտարարությունը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հայտարարած ճիշտ պատասխանը:
106. Արձանագրությունն ստորագրվում է մրցույթի պատասխանատուի, հանձնաժողովի անդամների և մրցույթի մասնակցի կողմից:
  - Մասնակցի պատասխանը գնահատվում է 5 բալային համակարգով:
108. Հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարց գնահատվում է 1 միավոր, առավելագույն գնահատականը՝ 5 միավոր, իսկ նվազագույն դրական գնահատականը 3 միավորն է:
109. Գնահատումը կատարվում է թվային ամբողջական միավորով:
110. Մինչ հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը՝ մասնակիցը,

առանց քննարկման առարկա դարձնելու հանձնաժողովի անդամների տված գնահատականները, ստորագրում է իր հարցազրույցի արձանագրությունը:

111. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:
112. Գնահատման թերթերը խմբավորվում և հանձնվում են մրցույթի պատասխանատուին:
113. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացնելուց հետո հանձնաժողովը հաշվարկում է հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից դրական բալերով գնահատված մասնակիցների (մասնակցի) ստացած դրական բալերի հանրագումարը, որի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն:
114. Բոլոր մասնակիցներին սենյակ հրավիրելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է մասնակիցների գնահատականները:
115. Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են մրցույթի պատասխանատուի կողմից:
116. Մրցույթի հաղթող է ճանաչվում մրցութային հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից դրական բալերով գնահատված այն մասնակիցը, որի ստացած դրական բալերի հանրագումարը առավելագույնն է, իսկ՝

- եթե երկու կամ ավելի մասնակիցներ հավաքել են դրական բալերի առավելագույն հավասար հանրագումար, ապա նրանցից հաղթող է ճանաչվում թեստավորման փուլում առավել բարձր միավորներ հավաքած մասնակիցը (առավել բարձր հավասար միավորներ հավաքած մասնակիցները).
- եթե մասնակիցներից ոչ մեկը գնահատման արդյունքում հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից չի գնահատվել դրական բալերով, ապա հանձնաժողովը որոշում է ընդունում մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան աշխատակազմի քարտուղարին:

117. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցի կողմից համայնքային ծառայության օրենսդրության բնագավառի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները, որպես կանոն, գնահատվում են (ճիշտ, սխալ, թերի, մասամբ ճիշտ) Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան մարզպետի աշխատակազմի ներկայացուցիչ, իսկ Երևանի քաղաքապետարանում՝ Լիազոր մարմնի ներկայացուցիչ համարվող հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից:
118. Մասնակցի կողմից մասնագիտական հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները, որպես կանոն, գնահատվում են (ճիշտ, սխալ, թերի, մասամբ ճիշտ համապատասխան համայնքապետարանի (Երևանի քաղաքապետարանի) ներկայացուցիչ համարվող հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից:
119. Սույն կարգի 96-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է համապատասխան համայնքապետարանի (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմը:

120. Հարցազրույցի փուլում համայնքային ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար նախատեսված հարցերը չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից և բարդության աստիճանով պետք է տարբերվեն միմյանցից՝ ըստ համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբերի:
121. Սույն կարգի 96-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները գետեղվում են համակարգչում:
122. Սույն կարգի 96-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:
123. Աշխատակազմը մրցույթի թեստավորման հարցաշարերի հետ միաժամանակ հրապարակում է նաև այն իրավական և ենթաօրենսդրական ակտերի ցանկը՝ նշելով հոդվածները, մասերը, կետերը, ենթակետերը, որոնցից բխում են սույն կարգի 96-րդ կետով նախատեսված հարցերը:
124. Համապատասխան համայնքապետարանում (Երևանի քաղաքապետարանում) յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցի արձանագրությանը կցվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերը՝ ճիշտ պատասխաններով:

## **7. ՄՐԳՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

125. Հանձնաժողովը՝ մրցույթն անցկացնելուց հետո, Նույն օրը կազմում է եզրակացություն՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին, ինչպես նաև ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին:
126. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին հանձնաժողովի որոշման մեջ նշվում են՝
  - համապատասխան համայնքի անվանումը և համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.
  - մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը.
  - մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնակիցների անունը, ազգանունը, հայրանունը և յուրաքանչյուր մասնակցին դրական բալերով գնահատած՝ Հանձնաժողովի անդամների թիվը, ինչպես նաև. սույն կարգի 113-րդ կետով սահմանված կարգով հաշվարկված դրական բալերի հանրագումարը.
  - մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնակիցների մրցույթի թեստավորման փուլում հավաքած միավորները.
  - մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը:

127. Սույն կարգի 92-րդ կետով և 116-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում ընդունված որոշումների առկայության պայմաններում մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին որոշում չի ընդունվում:
128. Սույն կարգի 92-րդ կետով և 116-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նշված դեպքերում, ինչպես նաև 125-րդ կետով նախատեսված որոշումները ենթակա են հրապարակման՝ դրանք ընդունելուց անմիջապես հետո:
129. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո այդ արդյունքները կարող են մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից գրավոր բողոքարկվել:
130. Գրավոր բողոքը քննության է առնում Լիազոր մարմինը:
131. Գրավոր բողոքը պետք է ներկայացվի Մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին, որն այն ստանալուց հետո առնվազն սույն կարգի 147-րդ կետի 10-րդ-16-րդ, և 20-րդ և 21-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և հարցազրույցի ամբողջ փուլի ձայնագրության հետ միասին երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է Լիազոր մարմնին:
132. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն:
133. Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի այն մասնակցի (մասնակիցների) անուն, ազգանուն և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:
134. Գրավոր բողոքը Լիազոր մարմինը քննության է առնում այն իր աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
135. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Լիազոր մարմինը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետ:
136. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս ուսումնասիրվում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի համապատասխան անդամի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրվում են գնահատման արդյունքների հետ և ընդունվում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

- մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.
- մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին (եթե մրցույթի արդյունքում հաղթող է ճանաչվել մեկ մասնակից և բողոքարկվել են նրա վերաբերյալ մրցույթի արդյունքները).
- մրցույթի կոնկրետ մասնակցի հարցազրույցի արդյունքները կոնկրետ բալով գնահատելու մասին.
- հարցազրույցի փուլը սահմանված կարգի խախտմամբ անցկացված լինելու դեպքում կոնկրետ մասնակցի (մասնակիցների) մասով կամ ամբողջությամբ՝ նոր հարցազրույցի փուլ անցկացնելու մասին:

137. 136-րդ կետով նախատեսված որոշումներից մեկը Լիազոր մարմինն ընդունելուց հետո՝ երկօրյա ժամկետում ուղարկում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
138. 136-րդ կետով նախատեսված որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:
139. Գրավոր բողոքի քննության և ընդունված որոշման հիման վրա Լիազոր մարմինը կարող է իրավասու մարմիններին և պաշտոնատար անձանց ներկայացնել համապատասխան միջնորդություններ:

## **8. ՄՐԳՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**

9. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 130-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը աշխատակազմն անմիջապես ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
10. Սույն կարգի 130-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, Աշխատակազմը գրավոր բողոքի վերաբերյալ Լիազոր մարմնի ընդունած որոշումը ստանալուց հետո այն անմիջապես, սույն կարգի 130-րդ կետով նախատեսված, եզրակացության հետ միասին ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
11. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝
- համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.
  - մրցույթի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.
  - հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը՝ ըստ այբբենական կարգի, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.
  - հաղթող ճանաչված մասնակցի (հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի) հավաքած միավորների թիվը (տոկոսը) թեստավորման փուլում.
  - հաղթող ճանաչված մասնակցի (հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի) վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի հաշվարկած ընդհանուր բալային թիվը:
143. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, անդամները և մրցույթի պատասխանատուն: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները եզրակացությունը ստորագրելիս ստորագրության կողքին գրառում են «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:
144. Եզրակացությանը կցվում են Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները (առկայության դեպքում):
145. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված՝ եզրակացությունը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմ տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի

42-րդ կետի, 92-րդ կետի և 116-րդ կետի 2-րդ ենթակետով  
նախատեսված դեպքերում:

146. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը  
նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացրած  
աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է դիմորդների համար  
ստացած, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

147. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով մրցույթի նախապատրաստական  
աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է  
մրցութային փաթեթը, որը սույն կարգի 21-րդ կետում նշված  
փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից  
կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը ու նյութերը`

- դիմորդների թվին համապատասխան թվով ամփոփաթերթերի  
ստացման մասին տեղեկանք.
- փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու հանձնաժողովի  
անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.
- մրցույթին մասնակցելը թույլատրելու և (կամ) չթույլատրելու մասին  
որոշումը.
- մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.
- ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք  
լինելու դեպքում) արձանագրությունը.
- Հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված  
արկղն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված  
ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման  
առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին  
արձանագրությունը.
- թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.
- հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.
- թեստավորման ավարտից հետո հարցազրույցն անցկացնելու օրվա  
մասին որոշումը.
- Հանձնաժողովի անդամի` հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին  
(այդպիսին լինելու դեպքում) արձանագրությունը.
- մասնակցի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ  
չներկայանալու մասին (այդպիսին լինելու դեպքում)  
արձանագրությունը.
- Մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին  
արձանագրությունները և ձայնագրությունները.
- Հարցազրույցի փուլում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած  
գնահատականի մասին արձանագրությունը.
- Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.
- Մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին  
որոշումը.
- Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների)  
մասին եզրակացությունը.
- մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.
- թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.
- թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.
- գնահատման թերթերը.
- մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու մասին որոշումը.

148. այլ փաստաթղթեր

149. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը 147-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվ է հանձնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

150. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը կազմում է սույն կարգի 130-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին տեղեկանք, որը կցվում է մրցութային փաթեթին:

151. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 125-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում այդ եզրակացությունը և Լիազոր մարմնի սույն կարգի 137-րդ կետով նախատեսված որոշումը տալու օրվանից հետո՝ եռօրյա ժամկետում մրցութում հաղթող ճանաչված մասնակիցը (մասնակիցները) տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում է (ներկայացնում են)՝

- դիմում.
- լրացված անձնական թերթիկ.
- ինքնակենսագրություն.
- կրթության և գիտելիքների մակարդակը հավաստող այլ փաստաթղթեր.
- անձը հաստատող փաստաթուղթ.
- հանրային ծառայությունների համարանիշ:

152. 150-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր կարող են պահանջվել միայն հիմնավորման դեպքում:

153. Սույն կարգի 150-րդ կետում նշված դիմումի ներկայացման համար սահմանված ժամկետի ավարտից հետո՝ եռօրյա ժամկետում համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված և դիմում ներկայացրած մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

154. Համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակումը ձևակերպվում է համապատասխան անհատական իրավական ակտով, որը պետք է բովանդակի՝

- համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը, որում կատարվում է նշանակումը, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը.
- համայնքային ծառայողի կողմից իր պարտականությունների կատարումն սկսելու ժամանակի նշումը.
- առաջին անգամ համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը.
- համայնքային ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափը.
- անհատական իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացած իրավաբանական փաստերը:

155. Համայնքային ծառայողին պաշտոնի նշանակելու մասին անհատական իրավական ակտը կարող է անվավեր ճանաչվել, եթե՝

- ստորագրվել է համապատասխան համայնքի աշխատակազմի ոչ

իրավասու անձի կողմից.

- ընդունվել է օրենքի կամ սույն կարգի պահանջների խախտմամբ.
- համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվել դատական կարգով:

156. Անվավեր ճանաչված անհատական իրավական ակտը համայնքային ծառայության հետ կապված հարաբերություններ չի առաջացնում:

## **9. ՄՐԾՈՒՅԹԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

157. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթին ներկա լինելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

Մրցույթն անցկացնելուց առնվազն երեք օր առաջ մրցույթին դիտորդի կարգավիճակով մասնակցելու ցանկություն ունեցող անձինք պետք է գրավոր դիմում ներկայացնեն համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ:

Դիտորդները պարտավոր են մինչև մրցույթի մեկնարկը (մրցույթն սկսվելուց առնվազն 20 րոպե առաջ) ներկայանալ մրցույթի անցկացման վայր՝ Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիտորդը մրցույթի անցկացման ընթացքին հետևելիս պարտավոր է՝

- 1) պահպանել չեզոքություն.
- 2) չմիջամտել ու չխոչընդոտել մրցույթի անցկացման աշխատանքներին.
- 3) մրցույթի անցկացման վայրում զբաղեցնել դիտորդի համար նախատեսված տեղը՝ մասնակիցներից որոշակի հեռավորության վրա՝ պահպանելով լռություն:

Դիտորդը աշխատանքներին հետևելիս իրավունք ունի՝

- 1) գրառումներ կատարելու.
- 2) հանձնաժողովին իր դիտարկումները ներկայացնելու:

Դիտորդի կողմից սույն կարգի 157-րդ կետով սահմանված պահանջների չկատարման պարագայում խորհուրդն իրավունք ունի որոշում ընդունելու դիտորդին մրցույթի անցկացման վայրից դուրս հրավիրելու մասին, ինչպես նաև տեղեկացնելու համապատասխան կազմակերպությանը, որի ներկայացուցիչն է հանդիսանում դիտորդը:

158. Հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:
159. Լիազոր մարմնի ներկայացուցիչը սեփական նախաձեռնությամբ իրավունք ունի՝
- մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին՝ դիտորդի կարգավիճակով.
  - տրամադրել խորհրդատվություն իր իրավասությունների շրջանակներում.
  - խախտումներ արձանագրելու դեպքում դրա մասին տեղյակ պահել հանձնաժողովի անդամներին.
  - ձեռնարկել անհրաժեշտ քայեր խախտումները վերացնելու ուղղությամբ:

## 9. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

160. Եթե 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 կամ Լիազորնշանակ մարմինը օրենքի 14-րդ հոդվածի 9.1-րդ մասով նախատեսված դեպքում կայացրել է մրցույթում հաղթող չճանաչվելու մասին որոշում, ապա մրցույթը համարվում է կայացած՝ առանց հաղթող ճանաչելու և մեկամսյա ժամկետում անցկացվում է նոր մրցույթ:
161. Հանձնաժողովի իրավազոր չլինելու (նիստին չի մասնակցում հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին) կամ տեխնիկական պատճառներով մրցույթի անցկացման անհնարինության դեպքերում մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ:
162. Կրկնակի մրցույթի ժամանակ մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում, մրցութային հանձնաժողովի կազմը չի փոփոխվում, և այն անցկացվում է 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ընդհանուր հիմունքներով:
163. Եթե մրցույթի ընթացքում, անհետաձգելի հանգամանքներով պայմանավորված, Հանձնաժողովի անդամի մասնակցությունը հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնարին, սակայն հանձնաժողովը իրավազոր է, ապա Հանձնաժողովի նախագահը կայացնում է որոշում մրցույթը շարունակելու վերաբերյալ:

164. Եթե մրցույթի ընթացքում, անհետաձգելի հանգամանքներով պայմանավորված, Հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնարին, սակայն հանձնաժողովը իրավագոր է, ապա Հանձնաժողովը ներկա գտնվող Հանձնաժողովի անդամների միջից ընտրում են Նոր Հանձնաժողովի նախագահ և Մրցույթը շարունակվում է:
165. Եթե մրցույթի ընթացքում, անհետաձգելի հանգամանքներով պայմանավորված, Հանձնաժողովի անդամի մասնակցությունը հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնարին և Հանձնաժողովը դառնում է ոչ իրավագոր, ապա Հանձնաժողովը կայացնում է որոշում Մրցույթը դադարեցնելու և հաջորդ օրը շարունակելու մասին, որի մասին տեղեկացնում են մասնակիցներին:
166. Եթե հաջորդ օրը Հանձնաժողովի անդամներից մեկի մասնակցությունը հնարավոր չէ հարգելի պատճառով ապահովել, ապա որոշում է կայացվում Մրցույթի օրը տեղափոխելու մասին, որի մասին տեղեկացնում են մասնակիցներին:
167. Մրցույթը անկացվում է 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
168. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, կամ հանձնաժողովը դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիներին, սույն կարգի 40-րդ կետով նախատեսված դեպքում, չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է Նոր մրցույթ՝ մեկամսյա ժամկետում:
169. Սույն կարգի խախտմամբ անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվում դատական կարգով:
170. Նոր մրցույթ է անցկացվում նաև մրցույթը անվավեր ճանաչվելու դեպքում՝ մեկամսյա ժամկետում:
171. Նոր մրցույթն անցկացվում է ընդհանուր հիմունքներով:

Եթե Նոր կամ կրկնակի մրցույթը համարվում է կայացած՝ առանց հաղթող ճանաչելու, չկայացած կամ անվավեր, ապա համայնքային ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար՝ մեկամսյա ժամկետում, սահմանված կարգով հայտարարվում է Նոր մրցույթ:

---

Համայնքի (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովին

(դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

.....-ից

(դիմողի հաշվառման վայրը)

.....

դիմողի հեռախոս. (աշխատանքային, բջջ., բնակ.)

.....

.....

(անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել (փախստականների դեպքում ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի տվյալները)

Ծնված՝ .....

(օրը, ամիսը, տարին, վայրը)

## **ԴԻՄՈՒՄ**

Ծանոթանալով \_\_\_\_\_ կողմից  
հրապարակված

(համապատասխան աշխատակազմի անվանումը)

հայտարարությանը՝ խնդրում եմ ինձ թույլատրել մասնակցելու .....

(համապատասխան աշխատակազմի և թափուր պաշտոնի լրիվ անվանումը)

.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.

(պաշտոնի ծածկագիրը)

.....  
(.....) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող  
մրցույթին:

Հայտնում եմ, որ.

(ունեմ, չունեմ)

- ..... համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական  
միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 2. Տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին (Windows, Word,  
Excel, Access և այլն). ....  
.....

.....  
.....

3. Հայերենին .....:

(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

4. Տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին.

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

ա).....  
.....

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

բ).....  
.....

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

գ).....  
.....

(ճանաչվել եմ, չեն ճանաչվել)

1.

- Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ  
.....:

- Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն  
.....

(ունեմ, չունեմ)

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

7. Կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների  
ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով .....  
:

Կից ներկայացնում եմ պահանջվող փաստաթղթերը.

1. անձնագրի պատճենը (փախստականների դեպքում՝

ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճենը)՝..... էջ.

2. կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի)

պատճենը (պատճենները)՝

..... էջ.

3. աշխատանքային գրքույկի պատճենը՝

..... էջ.

4. զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և

զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի

պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանքը՝

..... էջ.

5. լուսանկար (3x4 սմ

չափս).....

6. այլ փաստաթղթերի (տեղեկանքների)

պատճեններ՝..... էջ.

.....

.....

.....

.....

Նախագգուշացված եմ պաշտոնում նշանակվելու դեպքում, կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ .....  
20   թ

(ստորագրություն)

.....  
(անուն ազգանուն)

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ (ԵՐԵՎԱՆԻ ԽԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՂԽԱՏԱԿԱԳԱՔԱՂԱՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ) ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ՉԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՎԱԾ  
ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ԽԱՄԱՅՆՔԻ ԱՂԽԱՏԱԿԱԳԱՂԱՔԱԿՈՎ ԴԻՄԱԾ  
ՔԱՂԱՔԱՑՈՒԳ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

\_\_\_\_\_ աշխատակազմի  
(համապատասխան աշխատակազմի անվանումը)

\_\_\_\_\_

(համայնքային ծառայության համապատասխան պաշտոնի անվանումը և  
ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 20\_\_\_\_ թ. \_\_\_\_\_ -ին  
անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար

քաղաքացի \_\_\_\_\_ -ից ստացա

հետևյալ փաստաթղթերը.

1. Դիմումը (համաձայն Ձև 4-ի) ----- էջ

2. Անձնագրի պատճենը  
----- էջ

3. Կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը  
----- համայնքի աշխատակազմ էջ

4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը  
----- էջ

5. Չինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և

զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի

պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանքը -----  
էջ

5. Այլ փաստաթղթերի (տեղեկանքների) պատճեններ  
----- էջ

-----  
-----

6. Մեկ լուսանկար (3x4 սմ չափսի)

-----

\_\_\_\_\_ աշխատակազմի

(համապատասխան աշխատակազմի անվանումը)

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

(փաստաթղթեր ընդունող աշխատակցի պաշտոնը)  
(ստորագրություն) (անուն, ազգանունը)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ձև 3

## Ս Տ Ա Ց Ա Կ Ա Ն

\_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ (ԵՐԵՎԱՆԻ  
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ) ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ՉԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՎԱԾ ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ  
ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ Ի համայնքի աշխատակազմի ՊԱՏԱԿՈՎ ԹԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ  
ՀԱՐՑԱՇԱՐԵՐԸ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ես՝

.....  
...

ստացա

1. «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստավորման փուլի հարցաշարը՝ ..... հարց:
2. ՀՀ Սահմանադրության բնագավառի թեստավորման փուլի հարցաշարը՝ ..... հարց:
3. Համայնքապետարանի (Երևանի քաղաքապետարանի) իրավասությունները սահմանող ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստավորման փուլի հարցաշարը՝ ..... հարց:

4. Տվյալ պաշտոնի անձնագրի պատճենը (ծածկագիր՝ .....):

Ստացող՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (անուն, ազգանունը)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ձև 4

#### Ստացական

**Համայնքի (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների համար հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների թվով ..... դիմումները և դրանց կից փաստաթղթերը համայնքի աշխատակազմի անձնել-ընդունելու մասին:**

ՀԱՆՁՆԵՑ՝

ԸՆԴՈՒՆԵՑ՝

00.00.20 թ.