

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՆԱԽԱԳԻԾ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն _ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Դ. ԽՈՒՐԱԹՅԱՆ

ք. Երևան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային

կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի

2025 թվականի -----ի N ----- հրամանի

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐԳՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն օրինակելի աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:
2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն օրինակելի աշխատակարգի հիման վրա՝ համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հանձնաժողովի աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:
3. ՀՀ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 5-րդ և 8.8-րդ կետերով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին, կամ հանձնաժողովի աշխատանքները սկսելուց հետո անհարգելի պատճառներով հրաժարվել է իրականացնել հանձնաժողովի անդամի իր լիազորությունները կամ լքել է մրցույթի անցկացման վայրը:

4. 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:

4.1 Մրցույթի անցկացման պատասխանատուն մրցույթի մասնակիցներին (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ներկայացնում է հանձնաժողովի կազմը, բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները:

4.2 Համակարգչային աշխատանքների պատասխանատուն իրականացնում է մրցույթի համակարգչային աշխատանքների ապահովումը, մասնավորապես՝ համակարգչային ծրագրով ձևավորում և տպում է մրցութային հանձնաժողովի կողմից կազմված կամ ընդունված ցուցակները, արձանագրությունները,

որոշումները, եզրակացությունները, թեստավորման առաջադրանքների տեսրերը, թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը, հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերը, գնահատման թերթերը և այլն:

4.3 Մրցույթի անցկացման պատասխանատուն և համակարգչային աշխատանքերի պատասխանատուն հանձնաժողովի անդամ չեն համարվում:

• 5000-ԻՑ ՊԱԿԱՍ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև հինգ անդամներ և մարզպետի աշխատակազմի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետի աշխատակազմի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:
6. Մարզպետի աշխատակազմի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարն իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը: Հանձնաժողովի անհատական կազմում համայնքի ղեկավարը փոփոխություններ է կատարում, եթե`

1) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

2) ավագանին փոփոխել է հանձնաժողովում ընդգրկված ավագանու անդամների քանակական և (կամ) անհատական կազմը,

3) ներկայացվել է մարզպետի աշխատակազմի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

7. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմի հաստատումից հետո 20-օրյա ժամկետում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որի ընթացքում ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, որը հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնում է նրա լիազորությունները:

7.1. Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի: Հանձնաժողովի կազմում մասնագետի ընդգրկման հարցը բարձրացվում է հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) հանձնաժողովի անդամների առնվազն

1/3-ի նախաձեռնությամբ: Այդպիսի նախաձեռնության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որում քննարկվում և սույն աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ մրցույթի (մրցույթների) անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7.2. Հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է մրցույթի անցկացման մասին:

7.3. Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

- 1) մրցույթի անցկացման օրը, ժամը և վայրը,
- 2) այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի (որոնց) զբաղեցման համար անցկացվում է մրցույթը,
- 3) մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանց թիվը:

7.4. Սույն աշխատակարգի 7-րդ և 7.1-ին կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցի (հարցերի) մասին:

1.2. 5000-ԻՑ ԱՎԵԼԻ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐՈՒՄ (ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱԴԵՏԱՐԱՆՈՒՄ) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8.1. Մրցութային հանձնաժողովի կազմը բաղկացած են 6 անդամներից, որոնք ընտրվում են այդ նպատակով համակարգչում գետեղված և պատահական ընտրված թեկնածուներից՝ յուրաքանչյուր մրցույթ անցկացնելուց ոչ շուտ, քան քսանչորս ժամ առաջ, իսկ մրցութին նախորդող օրը ոչ աշխատանքային օրվա հետ համընկնելու դեպքում՝ մրցույթի օրվան նախորդող աշխատանքային օրը, հետևյալ հարաբերակցությամբ.

1) Համայնքի աշխատակազմի մրցութային հանձնաժողովը ձևավորվում է հետևյալ հարաբերակցությամբ.

ա. երկուսը՝ համապատասխան մարզպետի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ.

բ. Երկուսը՝ համապատասխան համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ, որոնցից մեկը պետք է լինի համապատասխան ոլորտի համայնքային ծառայող, մյուսը՝ անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայող:

գ. համայնքի ավագանու անդամ:

դ. գիտական կամ ուսումնական հաստատության ներկայացուցիչ:

2) Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մրցութային հանձնաժողովը ձևավորվում է հետևյալ հարաբերակցությամբ:

ա. երկուսը՝ Կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի ներկայացուցիչներ:

բ. երկուսը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ, որոնցից մեկը պետք է լինի համապատասխան ոլորտի համայնքային ծառայող, մյուսը՝ անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայող:

գ. երկուսը՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչներ:

8.2. Համապատասխան համայնքապետարանի (Երևանում՝ Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմը, հանձնաժողովի կազմը ընտրվելուց հետո՝ մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8.3. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով 8.1 կետում նշված հարաբերակցությունը:

8.4. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է մրցույթի անցկացման պատասխանատուն և համակարգչային աշխատանքերի պատասխանատուն:

8.5. Մրցույթից առաջ գումարված աշխատակարգային նիստում հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

8.6. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

8.7. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում,

հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

8.8. Եթե մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի (այդ թվում՝ հանձնաժողովի նախագահի) մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնարին, որի արդյունքում քվորումը չապահովելու հետևանքով անհնարին է դառնում հանձնաժողովի հետագա գործունեությունը, հանձնաժողովը նախապես որոշում է կայացնում մրցույթը հաջորդ օրը շարունակելու վերաբերյալ՝ բանավոր տեղեկացնելով մրցույթի մասնակիցներին մրցույթի անցկացման օրվա և ժամի վերաբերյալ:

8.9. Համակարգչում գետեղելու համար հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները.

1) Երևանի քաղաքապետին առաջադրվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնից, Երևանի քաղաքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից.

2) 5000-ից ավելի բնակչություն ունեցող մյուս համայնքների ղեկավարներին առաջադրվում են Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան մարզպետի աշխատակազմից, համապատասխան համայնքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից, ընդ որում՝ համապատասխան համայնքապետարանը աշխատակազմի ներկայացուցիչներից բացի առաջադրում է նաև համայնքի ավագանու բոլոր անդամների թեկնածությունները:

8.9. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը (առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն և այլն,

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն, որպես հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել:

8.10. Մինչև հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան մարզպետի աշխատակազմի, համապատասխան համայնքապետարանի (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

8.11. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի

դեկավարին ներկայացվելուց հետո, համապատասխան համայնքապետարանի (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմը ցուցակները տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու համապատասխան կողավորմամբ գետեղում է համակարգչում:

1. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց (այսուհետ՝ քաղաքացիներ) համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիության ապահովումը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրույթունից.

2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը:

10. Հանձնաժողովը՝

1) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը.

2) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և ընդունում որոշում դիմած անձանց մրցույթին մասնակցելու թույլտվության մասին.

3)) իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների ցուցակը.

4) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

5) անցկացնում է մասնակիցների թեստավորում.

6) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

- 7) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.
- 8) համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:
- 9) քննարկում է մասնակիցների բողոքները՝ կապված թեստավորման արդյունքների հետ.
- 10) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.
- 11) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.
- 12) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.
- 13) հարցազրույցից ամփոփապես հետո գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները՝ գնահատման թերթում և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարը.
- 14) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.
- 15) քննարկում է առաջացած հարցերը.
- 16) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.
- 17) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո նույն օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին և ներկայացնում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն.
- 18) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցույթային փաթեթը.
- 19) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված իր աշխատակարգով և թեստավորման արդյունքների հետ կապված իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:
- 20) ընդունում է որոշում մրցույթը հաջորդ օրը շարունակելու մասին.

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
12. Նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
13. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել են նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
- 3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.
- 4) մինչև թեստավորումն սկսելը՝ հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.
- 5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.
- 6) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.
- 7 իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:
- 8) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

2) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ մասնակիցներին՝ բարձրաձայն հայտարարելով պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալով ճիշտ պատասխանը.

4) հարցազրույցի արդյունքում գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթերում.

5) մասնակցում է յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարի հաշվարկմանը.

6) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», և հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

8) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

9) չի կարող ընդգրկվել հանձնաժողովի կազմում, եթե հանդիսանում է մրցույթի մասնակցի փոխկապակցված անձ :

Փոխկապակցված անձինք են հանձնաժողովի անդամի ամուսինը, զավակը կամ նրա ամուսնու զավակը (այդ թվում՝ որդեգրված), ծնողը (այդ թվում՝ որդեգրողը), քույրը, եղբայրը:

6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու կամ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում ընդունելու պահից:

17. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: