

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԱՆ ՑԿԱՅՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետական ծառայողի (այսուհետ՝ պետական ծառայող) ատեստավորում անցկացնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումը զբաղեցրած պաշտոնին պետական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների եւ աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է:

3. Յուրաքանչյուր տարի Աշխատակազմի պետական ծառայողների առնվազն մեկ երրորդը ենթակա է պարտադիր ատեստավորման:

4. Պետական ծառայողի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ անգամ:

5. Պետական ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո:

6. Պետական ծառայողի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի պատճառաբանված որոշման հիման վրա:

7. Ատեստավորման ենթակա չեն՝

1) տվյալ պաշտոնը երեք տարուց պակաս ժամկետով զբաղեցնող պետական ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել:

2) հղի եւ մինչեւ երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող պետական ծառայողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել:

3) պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադարձած պետական ծառայողները՝ վերադառնալուց հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել:

Սույն կետի 1-ին ենթակետը չի տարածվում «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 14-րդ հոդվածի 1-ին մասով և 31-րդ հոդվածով սահմանված կարգով պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու դեպքերի վրա:

8. Հղիության եւ երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող պետական ծառայողները ենթակա են ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե վերջիններս ավելի վաղ ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել:

9. Ատեստավորման ենթակա, սակայն ատեստավորման օրը չներկայացած, արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաեւ ժամանակավոր անաշխատունակ պետական ծառայողները ենթակա են ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

10. Պետական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչությունը:

Սույն կարգով ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարն է:

11. Պետական ծառայողների ատեստավորումն անցկացնում են ատեստավորման հանձնաժողովները (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), որոնց կազմերը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահը:

II. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

12. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 1-ը Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչությունը Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա պետական ծառայողների ցանկը:

13. Սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերում պետական ծառայողի ատեստավորումն անցկացվում է պատճառաբանված որոշումը կայացնելուց հետո՝ երկամսյա ժամկետում:

14. Ատեստավորման ենթակա պետական ծառայողները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ գրավոր տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին:

15. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ անմիջական ղեկավարը ներկայացնում է պետական ծառայողի ծառայողական բնութագիրը: Փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում ներկայացվում է նաև պետական ծառայողին առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու մասին իրավական ակտի պատճենը:

16. Պետական ծառայողն ատեստավորում անցկացնելու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին: Բնութագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում պետական ծառայողը ներկայացնում է գրավոր առարկություններ, որոնք ծառայողական բնութագրի հետ փոխանցվում են Հանձնաժողովին: Ծառայողական բնութագիր չներկայացնելը չի կարող բացասաբար ազդել պետական ծառայողի ատեստավորման արդյունքների վրա:

17. Ատեստավորման ենթակա պետական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, Հանձնաժողովի կնիքը և սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված պատճառաբանված որոշման պատճենները մինչև ատեստավորման անցկացումը Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչությունը փոխանցում է Հանձնաժողովին:

18. Ատեստավորումն անցկացվում է պետական ծառայողի անմիջական մասնակցությամբ հետևյալ եղանակներով.

- 1) փաստաթղթային.
- 2) թեստավորման եւ հարցազրույցի:

III. ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

19. Այն պետական ծառայողները, որոնք ունեն զբաղեցրած պաշտոնի ենթախմբի համար Օրենքով նախատեսված պետական ծառայության առավելագույն դասային աստիճան, ենթակա են փաստաթղթային ատեստավորման:

20. Փաստաթղթային ատեստավորումն անցկացվում է ծառայողական բնութագրի հիման վրա՝ հարցազրույցի միջոցով:

21. Հանձնաժողովը քննարկում է ծառայողական բնութագիրը եւ պետական ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով պետական ծառայողի անմիջական ղեկավարը փաստաթղթային ատեստավորում անցկացնելու ընթացքում կարող է մասնակցել պետական ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

22. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ պետական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 66-րդ և 67-րդ կետերով սահմանված կարգով:

23. Փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ պետական ծառայողի կողմից հարցատոմսի եւ հարակից բանավոր հարցերին տրված պատասխանները գնահատվում եւ արձանագրվում են սույն կարգի 69-րդ և 70-րդ կետերով սահմանված կարգով:

24. Պետական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո քվեարկությունն անցկացվում եւ քվեաթերթիկների տվյալները հայտարարվում են սույն կարգի 71-րդ, 73-րդ և 74-րդ կետերով սահմանված կարգով:

25. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

2) ենթակա է ատեստավորման թեստավորման եւ հարցազրույցի միջոցով:

26. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր պետական ծառայողի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 25-րդ կետի 1-ին ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 25-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը:

27. Եթե Հանձնաժողովը ընդունել է սույն կարգի 25-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը, ապա պետական ծառայողը թեստավորման եւ հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա է տվյալ որոշումն ընդունելուց հետո՝ երկամսյա ժամկետում:

28. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքների հիման վրա սույն կարգի 76-րդ եւ 77-րդ կետերով սահմանված կարգով կազմվում է պետական ծառայողի ատեստավորման թերթ:

29. Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա են այն պետական ծառայողները,

1) որոնք փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա չեն.

2) որոնց վերաբերյալ Հանձնաժողովն ընդունել է սույն կարգի 25-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված որոշումը:

30. Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատակազմից ստանում է ատեստավորման ենթակա պետական ծառայողների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (2 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 ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերեւի ձախ մասում:

31. Հանձնաժողովը մինչեւ թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում ծանոթանում է ատեստավորման ենթակա պետական ծառայողների ծառայողական բնութագրերին, ինչպես նաեւ քննության առում պետական ծառայողի գրավոր առարկությունները (այդպիսիք լինելու դեպքում): Հանձնաժողովի հրավերով պետական ծառայողի անմիջական ղեկավարը կարող է մասնակցել պետական ծառայողի ծառայողական բնութագրի քննարկմանը:

32. Հանձնաժողովը մինչեւ թեստավորման փուլի սկիզբը իր աշխատակարգով սահմանված կարգով համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է թեստավորում անցկացնելու համար պետական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պահանջներին համապատասխան հարցեր (խնդիրներ) եւ կազմում է թեստեր հետեւյալ չափաբաժիններով.

1) պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 50 հարց.

2) պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 40 հարց.

3) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 30 հարց.

4) պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու դեպքում՝ 20 հարց:

33. Թեստերը կազմվում են Ազգային ժողովի նախագահի սահմանած կարգով՝ համակարգչում զետեղված հարցաշարից և դրանցից պատահական ընտրված հարցերից՝ պետական ծառայողների գիտելիքները հետևյալ բնագավառներում ստուգելու համար.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս.

2) պետական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս.

3) Աշխատակազմի գործառույթներին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 70 տոկոս:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

34. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով թեստավորումը հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով:

35. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում եւ այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով: Անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմը սահմանափակ ֆիզիկական հնարավորություններով պետական ծառայողների ատեստավորմանը մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ:

36. Սույն կարգի 29-րդ կետով նախատեսված ատեստավորման ենթակա պետական ծառայողը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարն ստուգում է պետական ծառայողի ինքնությունը եւ թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, ուր պետական ծառայողը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան:

Պետական ծառայողների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց տասը րոպե առաջ:

37. Թեստավորման ժամանակ պետական ծառայողներին արգելվում է սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

38. Հանձնաժողովի քարտուղարը պետական ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է պետական ծառայողների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր պետական ծառայողները հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

39. Հանձնաժողովի քարտուղարը պետական ծառայողներին տալիս է սույն կարգի 30-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթերթ՝ երկու օրինակից: Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ պետական ծառայողը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունն ու, անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

40. Պետական ծառայողի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի եւ կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաեւ ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելը, բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից ցուցված նշումների, գրառումների, արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

41. Գրավոր թեստավորման ժամանակ պետական ծառայողները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) եւ դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

42. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը պետական ծառայողներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

43. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ պետական ծառայողները կտրոնները հանձնելուց հետո թեստավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիտորի վրա: Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից (խնդիրներից) եւ դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

44. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո պետական ծառայողը ծանոթանում է առաջադրանքներին եւ յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխան:

45. Թեստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում պետական ծառայողը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որը պահպանվում է համակարգչում:

46. Թեստավորման ընթացքում պետական ծառայողներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որեւէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր եւ այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաեւ թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող՝ սույն կարգով նախատեսված միջոցների), թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման մասին Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ պետական ծառայողի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր եւ գնահատվում է զրո միավոր, որի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

47. Պետական ծառայողը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որը արդյունքների գնահատման հիմք չի հանդիսանում եւ չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

48. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է: Այդ դեպքում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

49. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո պետական ծառայողն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին, վերցնում է ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը և դուրս գալիս սենյակից:

50. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ պետական ծառայողն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո համակարգչով աշխատող օպերատորի օգնությամբ Հանձնաժողովի նախագահի ներկայությամբ իր ամփոփաթերթի երկու օրինակների հիմնական մասերի վրա տպում է առաջադրանքի կատարման արդյունքները եւ համակարգչի կատարած վերլուծությունը՝ արտահայտված տոկոսով:

Պետական ծառայողն 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:

51. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար պետական ծառայողներին տրվում է՝

1) պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 60 րոպե.

2) պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 50 րոպե.

3) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 40 րոպե.

4) պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ատեստավորում անցկացնելու համար՝ 30 րոպե:

52. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է պետական ծառայողներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

53. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո պետական ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած պետական ծառայողի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր եւ գնահատվում է զրո միավոր, որի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր պետական ծառայողի պատասխանների ամփոփաթերթի տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ

ամփոփաթերթի պատասխանների վերլուծությունն ու մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը տպվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա եւ հաստատվում Հանճաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

55. Սույն կարգի 54-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 32-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված եւ մինչեւ թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձեւանմուշի միջոցով:

56. Հանճաժողովի անդամները համատեղ ձեւանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են պետական ծառայողների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

Յուրաքանչյուր պետական ծառայողի համար հաշվարկվում են հավաքած միավորների քանակը եւ տոկոսը, որոնք հաստատվում են Հանճաժողովի կնիքով:

57. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Միայն պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլեւ մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որեւէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաեւ սույն կարգի 48-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

58. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր պետական ծառայողները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

59. Հանճաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում են ամփոփաթերթի համարը եւ դրա վրա նշված տոկոսը, որն անմիջապես արձանագրվում է Հանճաժողովի քարտուղարի կողմից:

60. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 59-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո Հանճաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր պետական ծառայող ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, ստանում է իր կտրոնը, Հանճաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը եւ բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, որն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած պետական ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բոլորի ներկայությամբ բացվում են Հանճաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում եւ արձանագրվում, որից հետո Հանճաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր պետական ծառայողի հավաքած միավորները (տոկոսը):

61. Միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանճաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձեւանմուշը:

62. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանճաժողովին՝ սույն կարգի 61-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում:

63. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որեւէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաեւ թեստավորման արդյունքում պետական ծառայողի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

64. Եթե Հանճաժողովը որոշում է բավարարել պետական ծառայողի բողոքը եւ սխալ է համարում որեւէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (խնդրի) համար զրո միավոր ստացած բոլոր պետական ծառայողների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

Եթե Հանձնաժողովը պարզում է, որ պետական ծառայողի բողոքը թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ հիմնավորված է, ապա Հանձնաժողովը բավարարում է պետական ծառայողի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

65. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման համար սույն կարգի 62-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո Հանձնաժողովը կայացնում է որոշում առաջադրանքների 90 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված պետական ծառայողի, ինչպես նաև այն պետական ծառայողի մասին, որի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվել է զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու պատճառով՝ համապատասխան գրառում կատարելով պետական ծառայողի ատեստավորման թերթում:

Պետական ծառայողն ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած պետական ծառայողների ցուցակը:

Սույն կետի առաջին պարբերությունում նշված որոշումը պետական ծառայողի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

66. Պետական ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ պետական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր պետական ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր պետական ծառայողի հետ հարցազրույցից առաջ նրա ներկայությամբ համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր եւ կազմում հարցատոմս հետեւյալ չափաբաժիններով.

1) պետական ծառայության օրենսդրության բնագավառի 2 հարց.

2) մասնագիտական՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթների հետ կապված օրենսդրության բնագավառի 3 հարց:

Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

Պետական ծառայողը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

Հարցազրույցի ընթացքում պետական ծառայողին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր:

67. Սույն կարգի 66-րդ կետի երրորդ պարբերությունում նշված հարցերը եւ դրանց ճիշտ պատասխանները կազմում է Աշխատակազմը:

Սույն կարգի 66-րդ կետի երրորդ պարբերության 2-րդ ենթակետում նշված հարցերը պետական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար չպետք է պակաս լինեն 50 հարցից:

Սույն կարգի 66-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը եւ դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

Սույն կարգի 66-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

Ատեստավորվող պետական ծառայողի ցանկությամբ անձնակազմի կառավարման վարչությունը տրամադրում է այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են սույն կարգի 66-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված հարցերը:

68. Հարցազրույցի ընթացքում պետական ծառայողներին չի թույլատրվում օգտվել որեւէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր եւ այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաեւ հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող՝ սույն կարգով նախատեսված միջոցների), հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաեւ դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ պետական ծառայողի մասնակցությունն ատեստավորմանը դադարեցվում է:

69. Հարցազրույցի ընթացքում պետական ծառայողի կողմից պետական ծառայության օրենսդրության բնագավառի հարցերի վերաբերյալ տրված պատասխանները, որպես կանոն, գնահատվում են (ճիշտ կամ սխալ) Հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից, իսկ մասնագիտական հարցերը՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ներկայացուցիչ համարվող Հանձնաժողովի անդամներից մեկի կողմից:

Հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցերին տրված պետական ծառայողի պատասխանները գնահատվում են (ճիշտ կամ սխալ) հարց տվող Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

Եթե պետական ծառայողի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա Հանձնաժողովի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

70. Յուրաքանչյուր պետական ծառայողի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում եւ գրավոր արձանագրվում է: Հանձնաժողովի որոշմամբ պետական ծառայողի հետ հարցազրույցը կարող է նաև տեսաձայնագրվել Աշխատակազմի և սույն կարգի 86-րդ կետով նախատեսված անձանց կողմից:

Արձանագրությանը կցվում են հարցատոմսը եւ համակարգչով դուրս բերված դրա ճիշտ պատասխանները:

Արձանագրության մեջ առնվազն ամրագրվում են հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ պետական ծառայողի տված պատասխանը, ինչպես նաեւ հարակից բանավոր հարցերը եւ դրանց վերաբերյալ պետական ծառայողի տված պատասխանները, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի համապատասխան (նշելով նրա անունը եւ ազգանունը) անդամի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը:

Արձանագրությունն ստորագրվում է այն կազմողի, պետական ծառայողի եւ Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

71. Յուրաքանչյուր պետական ծառայողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված եւ ստորագրված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում են քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը եւ ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, նշվում են պետական ծառայողի ազգանունը, անունը եւ հայրանունը:

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

72. Հանձնաժողովը քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

2) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

73. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր պետական ծառայողի համար քվեարկության է դնում սույն կարգի 72-րդ կետի 1-ին ենթակետի որոշումը, որը Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ չընդունվելու դեպքում ընդունված է համարվում սույն կարգի 72-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը:

74. Հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթերը եւ բարձրաձայն հայտարարում միայն պետական ծառայողի ազգանունը, անունը եւ 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:

75. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

VII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

76. Ատեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր պետական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ, որը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

77. Պետական ծառայողն ատեստավորման ավարտից հետո ծանոթանում է ատեստավորման թերթին եւ ստորագրում: Պետական ծառայողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին եւ ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը:

78. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են նույն օրը՝ ատեստավորում անցկացնելուց անմիջապես հետո:

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից:

Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են՝

1) ատեստավորման անցկացման վայրը, տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը), ինչպես նաեւ ատեստավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը եւ ժամը.

2) յուրաքանչյուր պետական ծառայողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, հայրանունը եւ նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:

79. Ատեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել պետական ծառայողի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:

Սույն կետով նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ գրավոր բողոք) քննության է առնում Ազգային ժողովի նախագահը:

Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում, գրավոր բողոքը պետք է ներկայացվի ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող անձնակազմի կառավարման վարչություն, որն այն ստանալուց հետո սույն կարգի 82-րդ կետի 8-14-րդ, 17-19-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ անմիջապես ուղարկում է Ազգային ժողովի նախագահին:

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող անձնակազմի կառավարման վարչությունը ատեստավորման ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության

կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվեն այն պետական ծառայողի (պետական ծառայողների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, որի ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է գրավոր բողոք:

Գրավոր բողոքը Ազգային ժողովի նախագահը կամ նրա լիազորած պաշտոնատար անձը քննության է առնում այն Ազգային ժողովի աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Գրավոր բողոքի քննության ընթացքում Ազգային ժողովի նախագահը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետի:

Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Ազգային ժողովի նախագահը կամ նրա լիազորած պաշտոնատար անձը ուսումնասիրում է տվյալ ատեստավորման հարցազրույցի փուլում պետական ծառայողի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովի գնահատականները (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) փաստաթղթային ատեստավորման դեպքում՝ «կոնկրետ պետական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին» կամ «կոնկրետ պետական ծառայողի թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին».

2) թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման դեպքում՝ «կոնկրետ պետական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին» կամ «կոնկրետ պետական ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին»:

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակվում է (են) ընդունելուց հետո՝ նույն օրը, և անմիջապես ուղարկվում տվյալ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող անձնակազմի կառավարման վարչություն:

Սույն կետի յոթերորդ պարբերությամբ նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է (են) բողոքարկվել դատական կարգով:

80. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո սույն կարգի 79-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում Հանձնաժողովից ստացված՝ պետական ծառայողի ատեստավորման թերթն ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող անձնակազմի կառավարման վարչությունը եռօրյա ժամկետում ուղարկում է տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

81. Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատակազմին հանձնում է Հանձնաժողովի կնիքը, ինչպես նաև պետական ծառայողների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

82. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող անձնակազմի կառավարման վարչությանը փոխանցում է ատեստավորման փաթեթը, որը, սույն կարգի 17-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի, ներառում է նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը.

1) Հանձնաժողովի կնիքի և պետական ծառայողների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

2) ծառայողական բնութագրերի քննարկման և պետական ծառայողների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերթյունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

4) Հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձեւանմուշի մասին արձանագրությունը.

5) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

6) հարցազրույցի փուլ անցած պետական ծառայողների ցուցակը.

7) հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

8) Հանձնաժողովի անդամի՝ հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

9) պետական ծառայողի՝ հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

10) պետական ծառայողների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները, Հանձնաժողովի կողմից համապատասխան որոշում կայացված լինելու դեպքում՝ նաև Աշխատակազմի կողմից կատարված տեսաձայնագրությունը.

11) քվեարկությունների արդյունքներում պետական ծառայողների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

12) զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին որոշումը.

13) զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշումը.

14) թեստավորման եւ հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա լինելու մասին որոշումը (փաստաթղթային ատեստավորման ժամանակ).

15) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

16) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձեւանմուշը.

17) քվեաթերթիկները.

18) ատեստավորման թերթերը.

19) ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

20) այլ փաստաթղթեր:

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչությունը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում է արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչությունը սույն կարգի 79-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք եւ կցում ատեստավորման փաթեթին:

VIII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

83. Հանձնաժողովի եւ Ազգային ժողովի նախագահի՝ սույն կարգի 79-րդ կետով նախատեսված որոշումները պարտադիր են պետական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համար:

Եթե Հանձնաժողովը, իսկ ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի դեպքում՝ Ազգային ժողովի նախագահը ընդունել են ատեստավորվող պետական ծառայողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշում, ապա պետական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն ատեստավորման թերթը և սույն կարգի 79-րդ կետով նախատեսված համապատասխան

որոշումն ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է պետական ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

84. Պետական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պետական ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու ժամանակ ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունում նրա աշխատանքի ներկայանալու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

85. Կրտսեր, առաջատար և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող պետական ծառայողների վերաբերյալ ատեստավորման արդյունքների հիման վրա ընդունած որոշման մասին Աշխատակազմի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում տեղյակ է պահում Ազգային ժողովի նախագահին:

IX. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

86. Հանձնաժողովի որոշմամբ պետական ծառայողների ատեստավորմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մամուլի եւ զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված դիտորդներ:

X. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

87. Օրենքի և սույն կարգի խախտման դեպքում տվյալ պետական ծառայողի ատեստավորումը կարող է ճանաչվել անվավեր դատական կարգով:

ՀՀ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ-
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

ԱՐԱ ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ