

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
22 սեպտեմբերի 2005 թ.
Պետական գրանցման թիվ 10605379

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԳՅՈՒԴԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

10 օգոստոսի 2005 թ.
ք. Երևան

N 129-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵԿՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԵՏԱԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒԹՅԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ ամետրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշմամբ հաստատված NN 1 և 2 հավելվածների 12-րդ և 15-րդ կետերը

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել՝

ա) պետական ոչ ամետրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթի ընթացակարգը և մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) ձևավորման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

բ) պետական ոչ ամետրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների պաշտոնում նշանակված անձերի համար ատեստավորման անցկացման ընթացակարգը և ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել աշխատակազմի ղեկավար՝ Կ. Միքայելյանին:

Նախարար՝

Դ. Լոքյան

Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության
գյուղատնտեսության նախարարի
2005 թ-ի օգոստոսի 10-ի
N 129-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵԿՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԵՏԱԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒԹՅԱՅԻՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ՄՐՑՈՒԹՅԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱԿՈՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ փակ բաժնետիրական ընկերություն) գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթի ընթացակարգը, մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) ձևավորման կարգը:

2. Սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման պատասխանատուն նախարարության աշխատակազմի ղեկավարն է:

3. Հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված ծախսերը կատարվում են նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) միջոցների հաշվին:

4. Հանձնաժողովի տեղեկատվական և տեխնիկական ապահովումն իրականացնում է աշխատակազմը:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

5. Հանձնաժողովը ձևավորում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար): Հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նախարարի տեղակալները, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը և նրա տեղակալը, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները:

Մրցութային հանձնաժողովի կազմում պետք է ներգրավված լինի Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

(5-րդ կետը լրաց. 09.04.10 N 65-Ն)

6. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է նախարարի հրամանով՝ մրցույթ անցկացնելուց 24 ժամ առաջ: Նույն հրամանով նախարարը հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

7. Եթե մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա նախարարի հրամանով հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է համապատասխանաբար հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կամ փակ բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի առաջանալուց հետո՝ 15 օրվա ընթացքում, նախարարը կայացնում է որոշում՝ թափուր պաշտոնի համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին: Որոշումը և մրցույթի պայմանները նախարարության աշխատակազմը 5-օրյա պարբերականությամբ առնվազն երկու անգամ հրապարակում է զանգվածային լրատվության միջոցներով:

Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումը և բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացվում են մրցույթ հայտարարելու վերջին հաղորդագրությանը հաջորդող 10 օրվա ընթացքում նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության կադրերի բաժին: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված փաստաթղթերը նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության կադրերի բաժնի կողմից չեն ընդունվում:

9. Եթե պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կամ փակ բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար դիմել է մեկ քաղաքացի, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և հայտարարվում է նոր մրցույթ՝ ընդհանուր հիմունքներով:

(9-րդ կետը խմբ. 27.03.13 N 50-Ն)

9.1 Եթե մրցույթը սույն կարգի 9-րդ կետով համարվում է չկայացած, ապա քաղաքացին դրա մասին տեղեկացվում է փաստաթղթերի հանձնման վերջնաժամկետի հաջորդ աշխատանքային օրը:

(9.1-ին կետը լրաց. 27.03.13 N 50-Ն)

9.2. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնում ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակում է մինչև վեց ամիս ժամկետով:

(9.2-րդ կետը լրաց. 14.01.14 N 2-Ն)

9.3. Եթե գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթը համարվում է

չկայացած, ապա ժամանակավոր պաշտոնակատարի պաշտոնավարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ՝ 3 ամիս ժամկետով:

(9.3-րդ կետը լրաց. 14.01.14 N 2-Ն)

9.4. Մինչև սույն կարգին համապատասխան պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքներով պաշտոնի նշանակումը՝ տնօրենի թափուր պաշտոնը կարող է ժամանակավորապես զբաղեցնել միայն այն անձը, ով բավարարում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով տնօրենի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները:

(9.4-րդ կետը լրաց. 14.01.14 N 2-Ն)

10. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած (անվավեր) և անցկացվում է կրկնակի մրցույթ: Կրկնակի մրցույթի անցկացման վերաբերյալ հայտարարությունը տալիս է նախարարության աշխատակազմը՝ 2 շաբաթ հետո: Կրկնակի մրցույթն անցկացվում է ընդհանուր հիմունքներով՝ սույն կարգին համապատասխան:

11. Մրցույթն անցկացվում է փաստաթղթային ուսումնասիրության և հարցազրույցի միջոցով:

Հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերի միջոցով:

12. Հարցատոմսերը կազմվում են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում.

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք,

գ) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք,

դ) պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթի համար՝

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,

ե) փակ բաժնետիրական ընկերության տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթի համար՝

«Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,

զ) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր:

13. Հարցազրույցի ժամանակ կարող են տրվել հարցեր՝

1) կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողությունը ստուգելու նպատակով,

2) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը ստուգելու նպատակով,

3) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողությունը ստուգելու նպատակով,

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակությունը ստուգելու նպատակով,

5) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտությունը ստուգելու նպատակով:

14. Մրցութային հանձնաժողովը հարցազրույցի արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացնում է քվեարկություն: Մրցութային հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են մրցութային հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) ապահովել թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

բ) ապահովել անցկացվող մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

16. Հանձնաժողովը՝

ա) նախարարության աշխատակազմից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության կադրերի բաժնի կլոր կնիքը և մրցույթին վերաբերող նյութերը.

բ) քննության է առնում փաստաթղթերի հավաստիությունը, ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում՝ դիմած քաղաքացիներին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին.

գ) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

դ) կազմում է քվեաթերթեր.

ե) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է փակ գաղտնի քվեարկություն.

զ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

է) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

ը) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

- թ) պաշտոնապես հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.
- ժ) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ նախարարին տալիս է եզրակացություն.
- ժա) նախարարության աշխատակազմին հանձնում է քարտուղարության կադրերի բաժնի կլոր կնիքը և մյուս փաստաթղթերը.
- ժբ) իր գործառույթներն իրականացնելիս կարող է պետական և (կամ) այլ մարմիններից, կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ժգ) քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի համար սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն.
- ժդ) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

17. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս` պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224 որոշմամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

18. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

19. Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելի մասնակցության դեպքում:

20. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթի անցկացման կարգը խախտելու դեպքում հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է նախարարին: Նախարարն իր հրամանով կարող է հանել հանձնաժողովի անդամին տվյալ հանձնաժողովի կազմից:

21. Հանձնաժողովի նախագահը`

ա) ղեկավարում և կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) հրավիրում և նախագահում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

դ) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները, ինչպես նաև հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող մյուս փաստաթղթերը.

ե) հանձնաժողովի գործունեության մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում նախարարին.

զ) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

22. Հանձնաժողովի քարտուղարը`

ա) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) բացատրում է մասնակիցներին հարցազրույցի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

գ) իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստումը.

դ) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

23. Հանձնաժողովի անդամը`

ա) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին.

բ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող փակ գաղտնի քվեարկությանը` քվեարկելով կողմ կամ դեմ.

դ) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

ե) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

զ) հանձնաժողովի նիստերին մասնակցելու անհնարինության դեպքում նախապես տեղեկացնում է հանձնաժողովի քարտուղարին.

է) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆ ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

24. Մասնակիցը, մրցույթի ավարտից հետո, ծանոթանում է հանձնաժողովի որոշման հետ և ստորագրում: Մասնակիցը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել հանձնաժողովին և ստանալ հանձնաժողովի որոշման պատճենը:

25. Հանձնաժողովը, մրցույթի արդյունքների պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ եռօրյա ժամկետում, նախարարին եզրակացություն տալուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

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

(հավելվածը լրաց. 09.04.10 N 65-Ն, խմբ., լրաց. 27.03.13 N 50-Ն, լրաց. 14.01.14 N 2-Ն)

Հավելված N 2
Հայաստանի Հանրապետության
գյուղատնտեսության նախարարի
2005 թ-ի օգոստոսի 10-ի
N 129-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵԿՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՅՈՒՐ ՏՈԿՈՍ՝ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԵՏԱԿԱՆՈՂ ԲԱԺՆԵՄԱՍ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՂԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱԿՈՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների պաշտոնում նշանակված անձանց ատեստավորման անցկացման ընթացակարգը և ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) ձևավորման կարգը:

2. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ տնօրենը ենթակա է ատեստավորման՝ աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

3. Սույն կարգով ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման պատասխանատուն նախարարության աշխատակազմի ղեկավարն է:

4. Հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված ծախսերը կատարվում են նախարարության աշխատակազմի միջոցների հաշվին:

5. Հանձնաժողովի տեղեկատվական և տեխնիկական ապահովումն իրականացնում է նախարարության աշխատակազմը:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱԿՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովը ձևավորում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար): Հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նախարարի տեղակալները, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը և նրա տեղակալը, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները:

7. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է նախարարի հրամանով՝ ատեստավորում անցկացնելուց 24 ժամ առաջ: Նույն հրամանով նախարարը հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

8. Եթե ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա նախարարի հրամանով հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է համապատասխանաբար հանձնաժողովի նախագահ կամ քարտուղար:

III. ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9. Ատեստավորումն անցկացվում է նախարարի հրամանով սահմանված ժամկետում:

10. Ատեստավորման ենթակա անձինք ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ գրավոր տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման մասին: Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ նախարարի տվյալ ոլորտը համակարգող տեղակալը նախարարության աշխատակազմ է ներկայացնում ատեստավորման ենթակա տնօրենի ծառայողական բնութագիրը, որը պետք է բովանդակի տվյալներ տնօրենի մասին, նրա գործնական, մարդկային հատկանիշների և ծառայողական գործունեության արդյունքների հիմնավորված գնահատականը:

Ատեստավորման ենթակա տնօրենը ատեստավորումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին:

11. Ծառայողական բնութագիր չներկայացնելը չի կարող բացասաբար ազդել տնօրենի ատեստավորման արդյունքների վրա:

12. Տնօրենը ատեստավորումից մեկ շաբաթ առաջ նախարարության աշխատակազմ է ներկայացնում հաշվետվություն՝ նախորդ տարիների ընթացքում իր կատարած աշխատանքների մասին:

13. Ատեստավորումն անցկացվում է տնօրենի անմիջական մասնակցությամբ՝ փաստաթղթային ուսումնասիրության և հարցազրույցի միջոցով:

14. Տնօրենն ատեստավորման ներկայանալիս՝ ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ:

15. Ատեստավորման հանձնաժողովը հարցազրույցի արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացնում է քվեարկություն: Ատեստավորման հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

16. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցը անցկացվում է հարցատոմսերի միջոցով: Հարցազրույցի ժամանակ կարող են տրվել հարցատոմսի մեջ չմտնող այլ հարցեր:

Հարցատոմսերը կազմվում են հետևյալ իրավական ակտերի շրջանակներում.

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք,

գ) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք,

դ) պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի ատեստավորման համար՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,

ե) փակ բաժնետիրական ընկերության տնօրենի ատեստավորման համար՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,

զ) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր:

17. Հարցատոմսերը ձևավորվում են համակարգչի միջոցով:

18. Հարցատոմսի մեջ չմտնող հարցերը կարող են տրվել.

ա) կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման հայեցակարգ, հիմնադրույթներ մշակելու կարողությունը ստուգելու նպատակով.

բ) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը ստուգելու նպատակով.

գ) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողությունը ստուգելու նպատակով.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակությունը ստուգելու նպատակով.

ե) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտությունը ստուգելու նպատակով:

19. Հարցազրույցը ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է:

20. Հարցազրույցի ընթացքում հարցատոմսերին տրված պատասխանները (ճիշտ կամ սխալ) գնահատվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից: Հարցատոմսի մեջ չմտնող հարցերը գնահատվում են հարցը հնչեցնող հանձնաժողովի անդամի կողմից:

21. Արձանագրության մեջ առնվազն ամրագրվում է հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ ատեստավորվող տնօրենի տված պատասխանը, ինչպես նաև հարակից բանավոր հարցերը և դրանց վերաբերյալ ատեստավորվող տնօրենի տված պատասխանները:

22. Արձանագրությունը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների և ատեստավորվող տնօրենի կողմից:

23. Ատեստավորման հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումները՝

ա) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

բ) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

24. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ստացել է հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներ:

25. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորում անցկացվելուց անմիջապես հետո՝ նույն օրը:

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

26. Ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

ա) ատեստավորման անցկացման վայրը, տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ինչպես նաև ատեստավորման

արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

բ) ատեստավորվող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և հայրանունը, նրա վերաբերյալ հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:

27. Մասնակիցը, ատեստավորման ավարտից հետո, ժանդապանում է հանձնաժողովի որոշումներին, ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկին և ստորագրում: Մասնակիցը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել հանձնաժողովին և ստանալ հանձնաժողովի որոշման պատճենը:

28. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել նախարարին և (կամ) դատարան:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

29. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) ապահովել ատեստավորվող անձանց համար իրենց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների դրսևորման հավասար պայմաններ՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

բ) ապահովել անցկացվող ատեստավորման թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

30. Հանձնաժողովը՝

ա) նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության կադրերի բաժնից ստանում է ատեստավորմանը մասնակցող տնօրենի փաստաթղթերը, նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության կադրերի բաժնի կլոր կնիքը և ատեստավորմանը վերաբերող նյութերը.

բ) քննության է առնում փաստաթղթերի հավաստիությունը, ամբողջականությունը.

գ) ատեստավորվող անձանց հետ անցկացնում է հարցազրույց.

դ) կազմում է քվեաթերթեր.

ե) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է փակ գաղտնի քվեարկություն.

զ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

է) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

ը) պաշտոնապես հրապարակում է ատեստավորման արդյունքները.

թ) նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության կադրերի բաժնին է հանձնում քարտուղարության կադրերի բաժնի կլոր կնիքը և նյութ փաստաթղթերը.

ժ) իր գործառույթներն իրականացնելիս կարող է պետական և (կամ) այլ մարմիններից, կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժա) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

31. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 25-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 224-Ն որոշմամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

32. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

33. Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

34. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորման անցկացման կարգը խախտելու դեպքում հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենը անմիջապես ներկայացնում է նախարարին: Նախարարն իր հրամանով կարող է ազատել հանձնաժողովի անդամին տվյալ հանձնաժողովի կազմից:

35. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում և կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) հրավիրում և նախագահում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

դ) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները, ինչպես նաև հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող նյութ փաստաթղթերը.

ե) հանձնաժողովի գործունեության մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում նախարարին.
զ) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

36. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) բացատրում է մասնակիցներին հարցազրույցի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

գ) իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստումը.

դ) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

37. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին.

բ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող փակ գաղտնի քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ.

դ) ստորագրում է ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

ե) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

զ) հանձնաժողովի նիստերին մասնակցելու անհնարինության դեպքում նախապես տեղեկացնում է հանձնաժողովի քարտուղարին.

է) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

38. Հանձնաժողովը, ատեստավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկը նախարարին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

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