

## ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԾԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ) ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում են Գյումրու համայնքային ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ հաստատություններ) տնօրենների ընտրության նպատակով հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգը և պայմանները:
2. Հարցազրույցի անցկացմամբ երաշխավորվում է մասնակիցների համար իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան մասնակցության հավասար հնարավորություններ՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրույթունից:
3. Հարցազրույցի անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը:
4. Հարցազրույցը անցկացնում է այդ նպատակով ստեղծված հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով), որի անհատական կազմը համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատում է համայնքի ավագանին:  
Հանձնաժողովի աշխատանքները ղեկավարում է հանձնաժողովի նախագահը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի տեղեկավար:
5. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝
  - 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
  - 2) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը կամ լիազորությունների իրականացմանը,
  - 3) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն,
  - 4) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ,
  - 5) զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից , կամ որին օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել,
  - 6) ներկայացրել է փաստաթղթեր, որոնք չեն համապատասխանում սույն ընթացակարգի 8-րդ կետով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են:
6. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված, տվյալ պաշտոնի հրահանգով ամրագրված, տվյալ պաշտոնը

գրադեցնելու պահանջները բավարարող, գրական հայերենին տիրապետող Հայաստանի Հանրապետության գործունակ, չափահաս քաղաքացիները, ինչպես նաև փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

## **II. ՏՆՕՐԵՆԻ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

7. Տնօրենի (տնօրենների) հարցազրույցը անցկացնելու մասին որոշումն ընդունում է համայնքի ղեկավարը: Հարցազրույցի անցկացման վերաբերյալ հայտարարությունը Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը հրապարակում է հարցազրույցը անցկացնելուց առնվազն 15 օր առաջ առնվազն երեք հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև հայտարարությունը տեղադրելով քաղաքապետարանի պաշտոնական կայքէջում:

Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները.

- 1) տնօրենի պաշտոնի անվանումը և հիմնական պարտականությունների համառոտ նկարագիրը,
- 2) մասնակցի կողմից պահանջվող փաստաթղթերի ներկայացման վայրը, տեղը, ժամերը և վերջնաժամկետը,
- 3) հարցազրույցի անցկացման վայրը, օրը և ժամը,
- 4) հարցազրույցին մասնակցելու համար պահանջվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը,
- 5) տնօրենին ներկայացվող պահանջները:

## **III. ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ**

8. Քաղաքացին հարցազրույցին մասնակցելու համար Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին է ներկայացնում՝

- 1) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),
- 2) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից,
- 3) ինքնակենսագրություն (ձեռագիր),
- 4) 1 լուսանկար 3x4 չափսի,
- 5) անձնագրի, կրթությունը հաստատող փաստաթղթի (փաստաթղթերի), արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
- 6) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ (լրացված),
- 7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում):

9. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:
10. Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել հարցազրույցը անցկացնող հանձնաժողովին, որը դրա վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն:
11. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը սույն կետում նշված քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք՝ տալով ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ ստացական:
12. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը, ինչպես նաև հարցատոմսեր պարունակող ծրարները (փակ, զմռսված, բացման տեղում կնիքված վիճակում) ներկայացնում է հանձնաժողովին:
13. Հանձնաժողովը մինչև հարցազրույցի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում հարցազրույցին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովն իր այդ որոշմամբ հաստատում է հարցազրույցի մասնակիցների ցուցակը և հրապարակում է այն մինչև հարցազրույցի սկիզբը: Հարցազրույցն անցկացվում է նաև, եթե թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմել և մասնակցում է մեկ քաղաքացի:
14. Եթե հանձնաժողովը փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո հարցազրույցի մասնակիցներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել հարցազրույցին, ինչպես նաև եթե հարցազրույցին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ հարցազրույցը չկայացրած համարելու մասին, որն անմիջապես ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:

#### **IV. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

15. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ունեցող մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց :
16. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով, որոնք բաղկացած են 5 հարցից՝ տնօրենի լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցի տեսական գիտելիքները և գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով:
17. Հարցատոմսերի հարցերը ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝
  - 1) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրություն՝ 1 հարց,
  - 2) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրություն՝ 1 հարց,
  - 3) Տվյալ բնագավառը կարգավորող օրենսդրություն՝ 1 հարց,

- 4) Տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 1 հարց,
- 5) «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենք՝ 1 հարց:
18. Մասնագիտական գործնական ունակությունների, կարողությունների և հմտությունների ստուգման նպատակով հանձնաժողովը մասնակցին առաջադրում է լրացուցիչ (հարակից) 5 հարց (խնդիրներ):
19. Հարցազրույցին մասնակցելու թույլտվություն ստացած մասնակիցը վերցնում է սեղանի վրա անկանոն դասավորված փակ ծրարներից իր նախընտրած ծրարը և նստում է պատրաստվելու: Հարցատոմսի հարցերին պատասխանելուն պատրաստվելու համար մասնակցին հատկացվում է 20 րոպե ժամանակ:
20. Եթե մասնակցի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա հանձնաժողովի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը: Սույն կարգը պահպանվում է նաև մասնակցին տրված լրացուցիչ հարցերի պատասխանները գնահատելիս:
21. Մասնակիցը համարվում է հարցազրույցը հաղթահարած, եթե ճիշտ է պատասխանել հարցազրույցի հարցատոմսի 5 հարցից առնվազն երեքին և լրացուցիչ (հարակից) հարցերից առնվազն երեքին: Յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխանը գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ ոչ ճիշտ և թերի պատասխանների համար միավոր չի տրվում:
22. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն արձանագրվում է լիազորված անձի կողմից: Արձանագրության մեջ ամրագրվում է յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ մասնակցի տված պատասխանը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում հանձնաժողովի հարց տվող անդամի կողմից հնչեցրած ճիշտ պատասխանը:
23. Արձանագրությունն ստորագրվում է հանձնաժողովի ներկա գտնվող բոլոր անդամների կողմից:
24. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո նրա պատասխանը գնահատում է 5 բալային համակարգով՝ գնահատման թերթում, որոնք անմիջապես խմբավորվում և զցվում են գնահատման թերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ: Գնահատման թերթում նշվում է գնահատմանը մասնակցող հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը:
25. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, հանձնաժողովի նախագահը բացում է գնահատման թերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղը, մեկ առ մեկ հանում գնահատման թերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը ու ստացած բոլոր միավորները, որից հետո հանձնաժողովը հաշվարկում է հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից դրական միավորներով գնահատված մասնակիցների (մասնակցի) ստացած դրական միավորների հանրագումարը և հրապարակում այն:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են լիազորված անձի կողմից:

26. Հարցազրույցի հաղթող է ճանաչվում հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմից դրական միավորներով գնահատված այն մասնակիցը, որի ստացած դրական միավորների հանրագումարը առավելագույնն է: Եթե երկու կամ ավելի մասնակիցներ հավաքել են դրական միավորների առավելագույն հավասար հանրագումար, ապա առավելությունը տրվում է տվյալ ոլորտում առավել երկար տարիների աշխատանքային ստաժ ունեցող մասնակցին:

#### **V. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

27. Հանձնաժողովը հարցազրույցն անցկացնելուց հետո նույն օրը ընդունում է որոշում՝ հարցազրույցի արդյունքներն ամփոփելու մասին:
28. Հարցազրույցի արդյունքներն ամփոփելու մասին հանձնաժողովի որոշման մեջ նշվում են՝
- 1) համայնքի անվանումը, համայնքային ենթակայության հաստատության անվանումը,
  - 2) հարցազրույցի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև հարցազրույցի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը,
  - 3) հարցազրույցի արդյունքում առավելագույն բարձր միավորներ հավաքած մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրային տվյալները, հաշվառման վայրը, փոստային ինդեքսը,
  - 4) որոշումը ստորագրում են հանձնաժողովի ներկա անդամները, հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիք» բառերը,
  - 5) որոշմանը կից ներկայացվում է որոշման հետ անհամաձայնություն հայտնած հանձնաժողովի անդամի (անդամների) հատուկ կարծիքը (կարծիքները),
  - 6) հանձնաժողովը հանձնման ակտով աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնին փոխանցում է հարցազրույցի անցկացման հետ առնչվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը:
29. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումը ենթակա է հրապարակման:
30. Հարցազրույցի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից: Գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ բողոք) քննության է առնում համայնքի ղեկավարը՝ հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությամբ: Բողոքը պետք է ներկայացվի մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին, որն այն ստանալուց հետո հարցազրույցի անցկացման և արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը անմիջապես ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին: Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո պարտավոր է տեսանելի

ցուցանակի վրա հրապարակել բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում հարցազրույցի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է բողոք: Բողոքը քննության է առնվում աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարը կամ հանձնաժողովի նախագահը բողոքի քննարկմանը կարող են հրավիրել հանձնաժողովի անդամին (անդամներին), ինչպես նաև աշխատակազմի համապատասխան մասնագետներին:

31. Բողոքի քննարկման արդյունքում համայնքի ղեկավարը ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝
  - 1) հարցազրույցի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին,
  - 2) հարցազրույցը սահմանված կարգի խախտմամբ անցկացված լինելու դեպքում կոնկրետ մասնակցի (մասնակիցների) մասով կամ ամբողջությամբ՝ նոր հարցազրույց անցկացնելու մասին,
  - 3) հարցազրույցի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:
32. Համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումը հարցազրույցի մասնակցի կողմից կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

## **VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**

33. Հարցազրույցի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն ընթացակարգի 30-րդ կետով նախատեսված բողոքի բացակայության դեպքում, հանձնաժողովը հարցազրույցի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ իր որոշումը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին: Որոշումը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում, համայնքի ղեկավարը հարցազրույցի արդյունքում հաղթող ճանաչված և դիմում ներկայացրած մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) իր որոշմամբ նշանակում է համապատասխան պաշտոնում նրա հետ սահմանված կարգով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:
34. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## **VII. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

35. Հանձնաժողովի որոշմամբ տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնելու համար կազմակերպված հարցազրույցին կարող են ներկա գտնվել մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ

միջոցների ներկայացուցիչներ, համայնքի ավագանու անդամներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

Հասարակական և շահույթ չհետապնդող այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

Հանձնաժողովի որոշմամբ տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնելու համար կազմակերպված հարցազրույցին ներկա գտնվելու ցանկություն ունեցողները հարցազրույցից առնվազն 48 ժամ առաջ գրանցվում են Գյումու քաղաքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնում:

Մրցույթի բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցների արձանագրությունը հրապարակվում է հանձնաժողովի կողմից ընդունած որոշման հետ մեկտեղ:

### **VIII. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

36. Եթե հարցազրույցի արդյունքում մասնակիցներից ոչ մեկը չի ստացել հանձնաժողովի՝ գնահատմանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի դրական գնահատականն ու հարցազրույցի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվել կամ առկա է սույն ընթացակարգի 31-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով համայնքի ղեկավարի կայացրած որոշումը (որոշումները), ապա հարցազրույցը համարվում է կայացած՝ առանց հաղթող ճանաչելու և անցկացվում է նոր հարցազրույց:
37. Հանձնաժողովի իրավազոր չլինելու (նիստին չի մասնակցում հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին) կամ տեխնիկական և այլ պատճառներով հարցազրույցի անցկացման անհնարինության դեպքերում հարցազրույցը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի հարցազրույց: Կրկնակի հարցազրույցի ժամանակ հարցազրույցին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում և այն անցկացվում է 10-օրյա ժամկետում՝ ընդհանուր հիմունքներով:
38. Եթե հարցազրույցին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ հանձնաժողովը դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիներին սույն ընթացակարգի 5-րդ կետով նախատեսված դեպքերում չի թույլատրում մասնակցել հարցազրույցին, ինչպես նաև, եթե հարցազրույցին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել, ապա հարցազրույցը համարվում է չկայացած և անցկացվում է նոր հարցազրույց:
39. Սույն ընթացակարգի խախտմամբ անցկացված հարցազրույցը անվավեր է ճանաչվում դատական կարգով:  
Նոր հարցազրույց անցկացվում է նաև մրցույթը անվավեր ճանաչվելու դեպքում:
40. Նոր հարցազրույցն անցկացվում է ընդհանուր հիմունքներով:  
Եթե նոր կամ կրկնակի հարցազրույցը համարվում է կայացած՝ առանց հաղթող ճանաչելու, չկայացած կամ անվավեր, ապա սահմանված ընթացակարգով հայտարարվում է նոր հարցազրույց: