



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

Թիվ 18 ձ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածը, 35-րդ հոդվածի 18-րդ մասը և ղեկավարվելով 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի որակավորման հանձնաժողովի գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի (կցվում է):
2. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալ Ա.Թամազյանին՝ «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքն ուժի մեջ մտնելուց տասնութ ամիս հետո ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ծառայողների առաջին ատեստավորման անցկացումը:
3. Սույն հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մարմինների և ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ղեկարարամենտի ղեկավարին:

Ա. Մանուկյան

Ա. Գ. Հովսեփյան

27 հեկտեմբերի 2014թ.
ք. Երևան

Հավելված
Հաստատված է Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի «27.12.2014թ.
թիվ 111 Լ հրամանով

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) որակավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գործունեության կարգը:
2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով:
3. Հանձնաժողովին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումն ապահովում է Կոմիտեի ղեկարտամենտի անձնակազմի կառավարման վարչությունը:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝
 - 1) ապահովել Կոմիտեում ծառայողների թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող որակավորման տարեկան և լրացուցիչ ստուգումները,
 - 2) ապահովել Կոմիտեում ատեստավորման ենթակա ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու գործընթացը,
 - 3) ապահովել Կոմիտեի ծառայողների ծառայողական առաջխաղացման ցուցակի ձևավորումը,
 - 4) ապահովել «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-ից 19-րդ կետերով նախատեսված լիազորությունների իրականացումը:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով:
6. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:
7. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

8. Հանձնաժողովի նիստերը սղագրման եղանակով արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերի քարտուղարը:

9. «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-ից 19-րդ կետերով նախատեսված Հանձնաժողովի լիազորությունների իրականացումը կազմակերպում է Կոմիտեի քրեական գործերի քննության աջակցության վարչությունը:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

10. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,
- 2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,
- 3) կազմակերպում է Կոմիտեի թեկնածությունների ցուցակի համալրման, Կոմիտեի ծառայողների ատեստավորման և ծառայողական առաջխաղացման ցուցակների ձևավորման աշխատանքները,
- 4) ամփոփում և հայտարարում է Կոմիտեի ծառայողների թեկնածությունների ցուցակի համալրման, ծառայողների ատեստավորման արդյունքները,
- 5) իրականացնում է սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

11. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ վարում է նիստերը,
- 2) մասնակցում է Կոմիտեի ծառայողների թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող գրավոր քննությանը և Կոմիտեի ծառայողների ատեստավորմանը, ստուգում է նրանց զիտելիքները,
- 3) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը,
- 4) մասնակցում է գրավոր քննության և ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր հայտատուի կամ ծառայողի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,
- 5) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
- 6) իրականացնում է սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Կոմիտեի ծառայողների թեկնածությունների ցուցակը (այսուհետ՝ թեկնածությունների ցուցակ) համալրում է Հանձնաժողովը՝ տարին մեկ անգամ, որպես կանոն, յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսին:

13. Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ թեկնածությունների ցուցակում լրացումներ կատարելու համար տարվա ընթացքում կարող է անցկացվել հավակնորդների լրացուցիչ որակավորման ստուգում:

14. Հանձնաժողովը Թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով հայտերի ընդունման մասին առնվազն մեկ ամիս առաջ, առնվազն 3000 տպաքանակ ունեցող մամուլում, հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում /www.azdarar.am/ և Կոմիտեի պաշտոնական ինտերնետային կայքում հրապարակում է հայտարարություն՝ թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով որակավորման ստուգում անցկացնելու մասին՝ նշելով դիմումների ընդունման ժամկետները, վայրը, որակավորման գրավոր քննության օրը, համալրման ենթակա տեղերի քանակը:

15. Հայտերը ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետի խախտմամբ կամ «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված պահանջները չբավարարող հայտերի ընդունումը մերժվում է, և դրանք ենթակա են վերադարձման Կոմիտեի դեպարտամենտի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

VII. ԹԵՎՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

16. Թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով անցկացվող գրավոր քննության հարցաշարը կազմվում է նախօրոք, հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի կողմից և քննությունից առնվազն մեկ ամիս առաջ հրապարակվում Կոմիտեի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

17. Հարցաշարը բաղկացած է երեք հարյուր հարցից, որոնք ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ հիսուն հարց,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարություն՝ հարյուր հարց,
- 3) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք՝ հարյուր հիսուն հարց:

18. Հանձնաժողովը, մինչև գրավոր քննությունը, համակարգչում զետեղված կամ թղթային տարբերակով կազմված հարցաշարից, պատահական ընտրությամբ, ընտրում է գրավոր քննություն անցկացնելու համար հարցեր և կազմում հայտատուների քանակին համապատասխան հարցատուներ՝ հետևյալ չափաբաժիններով.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ մեկ հարց,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարություն՝ մեկ հարց,
- 3) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք՝ մեկ հարց:

VIII. ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԹԵՎՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

19. Գրավոր քննությունն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում, որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով:

20. Հավակնորդը գրավոր քննությանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել քննասենյակ:

21. Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է գրավոր քննությունը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

22. Գրավոր քննության մասնակիցներին արգելվում է քննասենյակ բերել տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

23. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է գրավոր քննության անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, պատասխանում մասնակիցների հարցերին:

24. Քննասենյակում յուրաքանչյուր հավակնորդ զբաղեցնում է առանձին գրասեղան:

25. Քննության տևողությունը երկու ժամ է:

26. Մինչև քննության սկիզբը յուրաքանչյուր հավակնորդ Հանձնաժողովի քարտուղարից ստանում է ծրար, որը պարունակում է՝

1) հարցատոմս,

2) զրիչ:

Հանձնաժողովի քարտուղարը քննության ավարտից 10 րոպե առաջ մասնակիցներին հիշեցնում է մնացած ժամանակի մասին:

27. Աշխատանքն ավարտելուց կամ գրավոր քննության համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո, մասնակիցը Հանձնաժողովի քարտուղարին է հանձնում ծածկագրված տետրը և ծրարը:

28. Քարտուղարն աշխատանքը պատճենահանման սարքի միջոցով պատճենահանելուց հետո պատճենը հանձնում է մասնակցին, իսկ ծրարավորված բնօրինակը՝ Հանձնաժողովի նախագահին:

29. Սույն բաժնում նշված պահանջները խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը դադարեցնում է հայտատուի մասնակցությունը քննությանը, աշխատանքը ճանաչում է անվավեր և գնահատում զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում մասնակցի գրավոր աշխատանքի վրա և կազմում համապատասխան արձանագրություն:

IX. ԹԵՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱՎԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ՈՐԱՎՈՐՈՒՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

30. Հանձնաժողովը հայտատուի գրավոր աշխատանքը ստուգելիս գնահատում է հայտատուի մասնագիտական պատրաստվածությունը:

31. Ստուգված գրավոր աշխատանքը պետք է պարունակի դրանցում առկա թերությունների վերաբերյալ ստուգողների կատարած համապատասխան նշումները, որոնք հնարավորություն կտան եզրահանգումներ անելու գնահատման հիմքում ընկած հանգամանքների մասին:

32. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի ծանոթանալու ստուգված գրավոր աշխատանքին և ներկայացնելու իր նկատառումները:

33. Հարցատոմսը գնահատվում է յոթանասունհինգ բալային համակարգով:

34. Հարցատոմսի յուրաքանչյուրը հարցի պատասխանը գնահատվում է առավելագույնը քսանհինգ միավոր:

35. Տետրերի ծածկագրերը վերձանվում են միայն քննության արդյունքներն ամփոփվելուց հետո:

36. Գրավոր աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր, եթե այն ներկայացվել է չծածկագրված, չդրոշմավորված տետրով, այլ գրիչով գրված կամ այլ անհատականացնող նշումներով:

37.Կոմիտեի ծառայողների Թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով անցկացված գրավոր քննության արդյունքները հրապարակվում են մինչև անցկացման օրվան հաջորդող տասներորդ աշխատանքային օրը:

38.Թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով անցկացված գրավոր քննության արդյունքները՝ յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար ստացած գնահատականը և հավակնորդների հանրագումարային միավորները, հրապարակվում են Հանձնաժողովի նախագահի կամ նրա հանձնարարությամբ հանձնաժողովի անդամի կողմից:

39.Հանձնաժողովի դրական եզրակացությունն են ստանում և Թեկնածությունների ցուցակում են ընդգրկվում գրավոր քննության արդյունքում անցողիկ հիսուն և ավելի առավելագույն միավորներ հավաքած հայտատուները՝ համալրման ենթակա տեղերի քանակին համապատասխան:

40.Թեկնածությունների ցուցակի համալրման օրվան հաջորդող եռօրյա ժամկետում ցուցակը ներկայացվում է արդարադատության ակադեմիա:

41.Հանձնաժողովի կողմից հայտի ընդունման մերժումը դատական կարգով բողոքարկելը չի կասեցնում հայտերի ընդունման և Թեկնածությունների ցուցակը կազմելու ընթացակարգը:

42.Հանձնաժողովի՝ հայտի ընդունման մերժումը դատարանի կողմից ոչ իրավաչափ ճանաչվելու դեպքում հայտատուի հայտը քննարկվում է Հանձնաժողովի կողմից:

X. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

43.Ատեստավորումն անցկացվում է զբաղեցրած պաշտոնին Կոմիտեի ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու, ինչպես նաև՝ ծառայողական առաջխաղացման նպատակով:

44.Կոմիտեի դեպարտամենտի անձնակազմի կառավարման վարչությունը մինչև տվյալ տարվա հոկտեմբերի 1-ը Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա՝ Կոմիտեի ծառայողների (այսուհետ՝ Ծառայողներ) ցուցակը:

Ատեստավորման անցկացման ժամանակը սահմանվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

45.Ատեստավորման ենթակա Ծառայողները ատեստավորման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, Կոմիտեի դեպարտամենտի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից ծանուցվում են ատեստավորում անցկացնելու ժամանակի մասին՝ նրանցից ստորագրություն վերցնելով:

46.Ատեստավորման օրվանից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, Ծառայողի անմիջական ղեկավարը, Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում Ծառայողի ծառայողական բնութագիրը:

47.Ծառայողական բնութագիրը պետք է բովանդակի տվյալներ Ծառայողի մասին՝ ծննդյան թիվը, ազգությունը, կրթությունը, այլ մարմիններում և զբաղեցրած պաշտոնում աշխատանքային ստաժը, նշանակումից կամ նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում ունեցած խրախուսանքներն ու կարգապահական տույժերը, նրա գործնական, անձնական հատկանիշների և ծառայողական գործունեության արդյունքների հիմնավորված գնահատականը: Այդ գնահատականը հիմնվում է

2) Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիայի 2-րդ, 3-րդ, 5-րդ, 6-րդ հոդվածների և դրանց վերաբերալ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքից 1 հարց,

3) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարությունից՝ 2 հարց,

4) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունքից՝ 2 հարց,

5) քննչական տակտիկայի և մեթոդիկայի բնագավառից՝ 1 հարց:

62. Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսերի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

63. Ծառայողը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

64. Հարցազրույցի ընթացքում ծառայողի կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր: Հարցազրույցի ընթացքում Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ծառայողին կարող է տալ առավելագույնը երկու հարց: Յուրաքանչյուր հարցից հետո, հարց տվող Հանձնաժողովի անդամը հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ նշվում է ճիշտ պատասխանը: Հարակից հարցերի ընդհանուր քանակը չի կարող գերազանցել տասը հարցը:

65. Հարցազրույցի ընթացքն արձանագրվում է, կարող է կիրառվել նաև ձայնագրություն:

66. Արձանագրության մեջ նշվում է ծառայողին տրված հարցերի և դրանց պատասխանների համառոտ բովանդակությունը: Արձանագրության տակ ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը, անդամները և նիստերի քարտուղարը:

67. Հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածով նախատեսված որոշումներից որևէ մեկը՝

1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին,

2) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ ներառելով քննչական կոմիտեի ծառայողների առաջխաղացման ցուցակում,

3) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ լրացուցիչ վերապատրաստում անցնելու պայմանով,

4) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով արտահերթ կոչում շնորհելու մասին,

5) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով ավելի ցածր պաշտոնի փոխադրելու մասին,

6) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով պաշտոնից ազատելու մասին:

68. Տրված հարցերի ընդհանուր քանակի՝

1) 50 %-ից պակաս ճիշտ պատասխանելու դեպքում ընդունում է «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով պաշտոնից ազատելու մասին» որոշումը,

2) 50-ից մինչև 60 % ճիշտ պատասխանելու դեպքում ընդունում է «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով ավելի ցածր պաշտոնի փոխադրելու մասին» որոշումը,

3) 60-ից մինչև 70 % ճիշտ պատասխանելու դեպքում ընդունում է «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ լրացուցիչ վերապատրաստում անցնելու պայմանով» որոշումը,

ծառայողի անմիջական ղեկավարի կողմից տրված եզրակացության վրա, որը տրվում է նշանակումից կամ նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին տարին մեկ անգամ անմիջական ղեկավարին ներկայացրած հաշվետվությունների հիման վրա:

48. Ծառայողի աշխատանքի գնահատականը, նրա գործնական և անձնական հատկությունների բնութագրումը պետք է լինեն հասակ, հիմնավոր և օբյեկտիվ: Ծառայողական բնութագրում նշվում են ինչպես նրա դրական հատկանիշները, այնպես էլ աշխատանքում և վարքագծում թույլ տրված խախտումները, թերություններն ու բացթողումները: Անմիջական ղեկավարի կողմից բնութագրի չափանիշների անտեսումը կամ սահմանված կարգի խախտմամբ բնութագիրը ներկայացնելը համարվում է ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարում:

49. Ծառայողն ատեստավորում անցկացնելու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր գնահատագրին:

50. Նախքան ատեստավորումը, Հանձնաժողովի քարտուղարն ապահովում է հանձնաժողովի անդամների ներկայությունը, ստուգում է ատեստավորվողների ներկայությունը, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարվում է ատեստավորման սկիզբը:

51. Ծառայողն ատեստավորմանը ներկայանում է անձամբ՝ Ծառայողի իր վկայականով: Ատեստավորմանն անհարգելի պատճառով չներկայանալը համարվում է ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարում և առաջացնում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

52. Ծառայողը Հանձնաժողովին ներկայանում է՝ հայտնելով իր անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը:

53. Ծառայողին արգելվում է մտնել ատեստավորման անցկացման սենյակ՝ իր մոտ ունենալով տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

54. Ատեստավորումն անցկացվում է հարցազրույցի եղանակով:

55. Հարցազրույցն սկսվում է ատեստավորվող ծառայողի վերաբերյալ փաստաթղթային տվյալների ստուգմամբ:

56. Հարցազրույցի փուլը Ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնի համար նախատեսված գործառույթներից բխող պարտականությունների իմացության և գործնական կարողությունների ստուգումն է՝ հարցաշարի հիման վրա տրված հարցերի միջոցով:

57. Հարցազրույցի ծրագիր-հարցաշարը հաստատում է Կոմիտեի նախագահը:

58. Ծառայողին հնարավորություն է ընձեռվում, ատեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ ծանոթանալ ծրագիր-հարցաշարին:

59. Յուրաքանչյուր ծառայողի հարցազրույցն անցկացվում է առանձին:

60. Ծառայողների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

61. Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր ծառայողի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ համակարգչում նախապես զետեղված կամ թղթային տարբերակով կազմված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս՝ հետևյալ չափաբաժիններով.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից 1 հարց,

4)70-ից մինչև 90% ճիշտ պատասխանելու դեպքում ընդունում է «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» որոշումը,

5)90% և բարձր ճիշտ պատասխանելու դեպքում՝ կարող է ընդունել «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով արտահերթ կոչում շնորհելու մասին» կամ «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին ներառելով՝ քննչական կոմիտեի ծառայողական առաջխաղացման ցուցակում» որոշումներից որևէ մեկը:

69.Հանձնաժողովը ատեստավորման ավարտից հետո ամփոփում է արդյունքները: Հանձնաժողովի կայացրած որոշումը Օտոայողին հայտնվում է հանձնաժողովի կողմից՝ ատեստավորման ավարտից անմիջապես հետո: Ատեստավորման ավարտից հետո յուրաքանչյուր Օտոայողի համար կազմվում է ատեստավորման ամփոփման թերթ, որտեղ առնվազն նշում են Օտոայողի անձնական տվյալները, զբաղեցրած պաշտոնը, ատեստավորման արդյունքները, Հանձնաժողովի կայացրած որոշումը:

Ատեստավորման թերթը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

70.Օտոայողն ատեստավորման արդյունքների հետ չհամաձայնելու դեպքում կարող է արդյունքները եռօրյա ժամկետում բողոքարկել Կոմիտեի նախագահին:

71.Օտոայողի ատեստավորման արդյունքները և Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները գնահատագրում ներառելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը եզրակացությունը եռօրյա ժամկետում ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին:

72.Կոմիտեի նախագահը սույն կարգի կամ օրենքի խախտում հայտնաբերելու դեպքում կարող է անվավեր ճանաչել ատեստավորման արդյունքները և հայտարարել նոր ատեստավորում:

73.Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից հետո Կոմիտեի դեպարտամենտի անձնակազմի կառավարման վարչություն է ներկայացնում Օտոայողի ատեստավորման արդյունքում կայացված որոշումը՝ անձնական գործում պահելու և սահմանված կարգով արխիվացնելու համար:

XI. ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿԸ

74.Կոմիտեի Օտոայողների առաջխաղացման ցուցակը ձևավորում է Հանձնաժողովը՝

1) Օտոայողների հերթական ատեստացիայի ժամանակ,

2) Հանձնաժողովի դրական եզրակացության դեպքում արտահերթ կարգով, երբ Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալն առաջարկություն է ներկայացնում Հանձնաժողով՝ Օտոայողի նկատմամբ որպես խրախուսում նրան առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ՝ ներկայացնելով համապատասխան ծառայողական բնութագիր,

3)այն դեպքերում, երբ Հանձնաժողովը որոշում է կայացնում արդարադատության ակադեմիայում ուսումնառությունից ազատված անձին միաժամանակ թեկնածությունների ցուցակում և ծառայողական առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ:

XII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

75.Հանձնաժողովի անդամների լիազորությունները դադարում են Կոմիտեի նախագահի կողմից՝ համապատասխան իրավական ակտի ընդունմամբ :