



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

14 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 57-Ա

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՆՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, հիմք ընդունելով Թումանյան համայնքի ավագանու 2022թ. հունվարի 18-ի <<<< Լոռու մարզի Թումանյան համայնքում 2022 թվականի տեղական տուրքերի և վճարների տեսակները և դրույքաչափերը սահմանելու մասին>> թիվ 8-Ն որոշումը և Թումանյան համայնքի ԱՁ -ների հայտերը՝ որոշում եմ.

1. Թույլատրել Թումանյան համայնքի ներքոգրյալ ԱՁ և ՍՊԸ-ներին իրականացնելու ոգելից և ալկոհոլային խմիչքի և ծխախոտի արտադրանքի վաճառք.
1/ Մուրադյան Թինա -գ. Դսեղ 2022թ. հունվարի 1-ից մինչև 2022թ. մարտի 31-ն ընկած ժամանակահատվածի համար,
2/ Սազայան Լուսինե-գ. Դսեղ 2022թ. հունվարի 1-ից մինչև 2022թ. մարտի 31-ն ընկած ժամանակահատվածի համար:
2. Հարկատուից գանձել համապատասխան տեղական տուրք:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ

20 22թ. մարտի 14
ք. Թումանյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

14 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 58-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ կետով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով << տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի՝ 12.05.2016թ. << ՀՀ տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006թ. օգոստոսի 29-ի թիվ 12-Ն հրամանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին>> թիվ 05-Ն հրամանը՝ որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի՝

1) Համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի,

2) Համայնքային ծառայության ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ղեկավարի 2016թ. օգոստոսի 5-ի <<Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերը հաստատելու մասին>> թիվ 87 որոշումը, Չկոլով համայնքի ղեկավարի 2016թ. նոյեմբերի 13-ի <<Չկալովի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերը հաստատելու մասին>> թիվ 13 որոշումը, Դսեղ համայնքի ղեկավարի 2016թ. դեկտեմբերի 26-ի <<Դսեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերը հաստատելու մասին>> թիվ 112 որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ

20 22թ. մարտի 14
ք. Թումանյան

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի 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 աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:
3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև 5 անդամներ և ՀՀ Լոռու մարզպետարանի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետարանի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:
4. Մարզպետարանի 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՝
ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,
բ) ավագանին փոփոխել է հանձնաժողովում ընդգրկված ավագանու անդամների քանակական և (կամ) անհատական կազմը,
գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):
5. 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:
6. 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. Հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է մրցույթի անցկացման մասին:
Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝
ա) մրցույթի անցկացման օրը, ժամը եւ վայրը,
բ) այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի (որոնց) զբաղեցման համար անցկացվում է մրցույթը,
գ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանց թիվը:
Սույն աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցի (հարցերի) մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը մրցույթի մասնակիցներին (այսուհետ՝ մասնակիցներ) բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) 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:

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

10. Հանձնաժողովը՝

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

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

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը:

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

ե) անցկացնում է մասնակիցների թեստավորում:

զ) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները:

է) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները:

ը) քննարկում է մասնակիցների բողոքները՝ կապված թեստավորման արդյունքների հետ:

թ) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

ժ) ընդունում է որոշում է հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին:

ժա) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց:

ժբ) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր:

ժգ) հարցազրույցից անմիջապես հետո գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարը:

ժդ) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները:

ժե) քննարկում է առաջացած հարցերը:

ժզ) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները:

ժէ) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո նույն օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին է ներկայացնում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն:

ժը) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը:

ժթ) 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:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

12. Նիստերն իրավագործ են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

13. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

դ) 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.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

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

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

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

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

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

զ) 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.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

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

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու պահից:

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

Թումանյան համայնքի ղեկավար՝



Սուրեն Թումանյան

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով:

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև հինգ անդամներ և Լոռու մարզպետարանի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետարանի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:

4. Համայնքի ղեկավարը մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Համայնքի ղեկավարը հանձնաժողովի անհատական կազմում կատարում է փոփոխություններ, եթե՝

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

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

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատելուց 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:

6. Հանձնաժողովն անհրաժեշտության դեպքում 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՝ ատեստավորման անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային

նիստ, որում քննարկվում և սույն օրինակելի աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ ատեստավորման անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահն ատեստավորման անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է ատեստավորման անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) ատեստավորման անցկացման օրը, ժամը և վայրը,

բ) այն պաշտոնները (պաշտոնը), որոնք զբաղեցնող համայնքային ծառայողներն ատեստավորվում են,

գ) ատեստավորվող համայնքային ծառայողների թիվը:

Սույն օրինակելի աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում է և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում նիստերի արձանագրությունները:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրը ատեստավորման միջոցով՝ որոշումն է իր զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի համապատասխանության, ինչպես նաև ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհման նպատակահարմարության:

10. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը և այդ համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և դրանց վերաբերյալ առկա առարկությունները.

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթեթերը.

դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

ե) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

զ) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.

է) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

ը) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

թ) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված համայնքային ծառայողների բողոքները.

ժ) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը.

ժա) ընդունում է որոշում է հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

ժբ) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժգ) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժդ) կազմում է քվեաթերթեր.

ժե) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

ժզ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

ժէ) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

ժը) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.

ժթ) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը եւ ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը.

ի) իրականացնում է օրենքով, սույն օրինակելի աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված՝ իր աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. 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 որոշումներն ընդունվում են, եթե դրանց օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՋԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

դ) 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:

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:

զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ:

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

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը:

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն:

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը եւ կարող է հարցեր տալ ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին:

դ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը:

ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող գաղտնի քվեարկությանը:

զ) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը:

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք:

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

VI. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՐՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Ատեստավորումը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելու պահից:

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

Թումանյան համայնքի ղեկավար՝



Սուրեն Թումանյան

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով:

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև հինգ անդամներ և Լոռու մարզպետարանի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետարանի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:

4. Համայնքի ղեկավարը մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Համայնքի ղեկավարը հանձնաժողովի անհատական կազմում կատարում է փոփոխություններ, եթե՝

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

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

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատելուց 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:

6. Հանձնաժողովն անհրաժեշտության դեպքում 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՝ ատեստավորման անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային

նիստ, որում քննարկվում և սույն օրինակելի աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ ատեստավորման անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահին ատեստավորման անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է ատեստավորման անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) ատեստավորման անցկացման օրը, ժամը և վայրը,

բ) այն պաշտոնները (պաշտոնը), որոնք զբաղեցնող համայնքային ծառայողներն ատեստավորվում են,

գ) ատեստավորվող համայնքային ծառայողների թիվը:

Սույն օրինակելի աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում է և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում նիստերի արձանագրությունները:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրը ատեստավորման միջոցով՝ որոշումն է իր զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի համապատասխանության, ինչպես նաև ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհման նպատակահարմարության:

10. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը և այդ համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և դրանց վերաբերյալ առկա առարկությունները.

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթեթերը.

դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

ե) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

զ) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.

է) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

ը) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

թ) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված համայնքային ծառայողների բողոքները.

ժ) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը.

ժա) ընդունում է որոշում է հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

ժբ) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժգ) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժդ) կազմում է քվեաթերթեր.

ժե) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

ժզ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

ժէ) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

ժը) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.

ժթ) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը եւ ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը.

ի) իրականացնում է օրենքով, սույն օրինակելի աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված՝ իր աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. 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 որոշումներն ընդունվում են, եթե դրանց օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

դ) մինչև թեստավորումն սկսելը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

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

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը եւ կարող է հարցեր տալ ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին.

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

ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող գաղտնի քվեարկությանը.

զ) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

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

VI. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Ատեստավորումը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելու պահից:

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

Թումանյան համայնքի ղեկավար՝



Սուրեն Թումանյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

14 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 59-Ա

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածով, ՀՀ տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 29.08.2006թ. <<Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների օրինակելի աշխատակարգերը հատատելու մասին>> N 12-Ն Հրամանով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Թումանյան համայնքի ավագանու 2022թ. հունվարի 18-ի թիվ 12-Ա որոշումը և Լոռու մարզպետի 2022թ. փետրվարի 02-ի թիվ 01/107.3.2/00791-2022 գրությունը՝ Որոշում եմ.

1. Հաստատել Թումանյան համայնքի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը.

- 1) Թումանյան Սուրեն - համայնքի ղեկավար
- 2) Հովսեփյան Տրգրան - մարզպետարանի ներկայացուցիչ
- 3) Շահվերդյան Արմեն - _____//_____
- 4) Տոնոյան Գարիկ - _____//_____
- 5) Շաքարյան Ռոման - ավագանու անդամ
- 6) Խաչիկյան Գոհարիկ - _____//_____
- 7) Վանյան Հրանուշ - _____//_____

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ղեկավարի 2016թ. մարտի 10-ի <<Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմը հաստատելու մասին>> թիվ 3 որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

20 22 թ. մարտի
ք. Թումանյան



ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ