

15.12.2021թ. թիվ 171-Լ

Ինկորպորացիա առ 04.04.2025. N 101-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ
ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ
ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 7-րդ մասը, 35-րդ հոդվածի
18-րդ մասը և ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի
մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով.

Հրամայում եմ.

1. Հաստատել.

1) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի որակավորման
հանձնաժողովի գործունեության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում ինքնավար պաշտոն
զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով
քննությունների անցկացման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի.

3) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում ինքնավար պաշտոն
զբաղեցնող անձանց ատեստավորում անցկացնելու կարգը՝ համաձայն N 3 հավելվածի.

4) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակի ձևավորման կարգը՝ համաձայն N 4 հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի որակավորման հանձնաժողովի նախագահին և անդամներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության պետին:

Ա. Քյարամյան

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) որակավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գործունեության աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանն աջակցում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը:

4. Հանձնաժողովը կազմված է ինն անդամից՝ նախագահից և անդամներից: Հանձնաժողովի նախագահը, անդամները նշանակվում և նրանց լիազորությունները դադարում են Կոմիտեի նախագահի կողմից՝ համապատասխան իրավական ակտի ընդունմամբ: Հանձնաժողովը ղեկավարում է քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալը:

Հանձնաժողովն ունի քարտուղար, ով ի պաշտոնե անձնակազմի կառավարման վարչության պետն է: (կետը խմբ. 14.09.2022. N 149-Լ)

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝ ապահովել.

1) Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակի (այսուհետ՝ թեկնածությունների ցուցակ) համալրման նպատակով գրավոր և բանավոր քննություններ անցկացնելու, հարցաթերթիկ լրացնելու, թեկնածությունների ցուցակը համալրելու գործընթացը,

2) Կոմիտեում ատեստավորման ենթակա ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորում անցկացնելու գործընթացը,

3) Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործնական և տեսական ունակությունների ստուգումը,

4) Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակի ձևավորումը,

5) «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-ից 19-րդ կետերով նախատեսված լիազորությունների իրականացումը:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով, որոնք ըստ անհրաժեշտության կարող են անցկացվել նաև հեռավար՝ տեսաձայնային կապի միջոցով:

Հանձնաժողովը ընդունում է որոշումներ, տալիս եզրակացություններ: (կետը խմբ. 15.02.2023. N 54-Լ)

7. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

8. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

9. Հանձնաժողովի նիստերը արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերի քարտուղարը: Հանձնաժողովի նիստերը ձայնագրվում կամ տեսաձայնագրվում են, բացառությամբ աշխատակարգային քննարկումների համար անցկացվող նիստերի: Ձայնագրությունները կամ տեսագրությունները պահվում են Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունում Կոմիտեի նախագահի 2020 թվականի դեկտեմբերի 21-ի թիվ 175-Լ հրամանով սահմանված ժամկետներում:

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

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

11. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,

3) կազմակերպում է թեկնածությունների ցուցակի համալրման, Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման, գործնական և տեսական ունակությունների ստուգման և Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակի ձևավորման աշխատանքները,

4) մասնակցում է թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող քննություններին, Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորմանը, գործնական և տեսական ունակությունների ստուգմանը,

5) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերի ընթացքում անցկացվող քվեարկություններին՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,

6) տալիս է հարցեր, բարձրաձայն հայտարարում պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը,

7) ամփոփում է թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով քննությունների, հայտատուների կողմից լրացված հարցաթերթիկների ստուգման, Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման, գործնական և տեսական ունակությունների ստուգման, ինչպես նաև Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակի ձևավորման աշխատանքների արդյունքները,

8) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

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

12. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ, նիստը վարում է Հանձնաժողովը անդամներից մեկը:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

13. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ վարում է նիստերը,

2) մասնակցում է թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող քննություններին, Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորմանը, գործնական և տեսական ունակությունների ստուգմանը, ինչպես նաև նրանց առաջխաղացման ցուցակի ձևավորման աշխատանքներին,

3) տալիս է հարցեր, բարձրաձայն հայտարարում պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը,

4) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերի ընթացքում անցկացվող քվեարկություններին՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,

5) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

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

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակի (այսուհետ՝ թեկնածությունների ցուցակ) համալրման նպատակով գրավոր և բանավոր քննությունների (այսուհետ՝ միասին քննություններ) անցկացման, հարցաթերթիկում ներառվող հարցերի շրջանակը և դրա լրացման կարգը:

2. Թեկնածությունների ցուցակը համալրում է Կոմիտեի որակավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով)՝ առնվազն տարին մեկ անգամ:

3. Քննությունները բաղկացած են գրավոր և բանավոր փուլերից, որին մասնակցելու համար թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկվելուն հավակնող անձինք (այսուհետ՝ հայտատու) ներկայացնում են.

- 1) դիմում,
- 2) անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագիր, ծննդյան վկայական, նույնականացման քարտ կամ սոցիալական քարտ) պատճենը,
- 3) ընտանիքի անդամի (ամուսին, ծնող, զավակ, քույր, եղբայր) անձնագրերի, ծննդյան վկայականների պատճենները,
- 4) տեղեկանք հաշվառման վայրից (եթե ներկայացվել է միայն նույնականացման քարտ) և/կամ փաստացի բնակության վայրից (եթե բնակության վայրը տարբերվում է հաշվառման վայրից),
- 5) բարձրագույն իրավաբանական կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (պետական հավատարմագրված բարձրագույն ուսումնական հաստատության կողմից տրված դիպլոմի/դիպլոմների և դրանց միջուկների պատճենները),
- 6) աշխատանքային գրքույկի պատճենը (առկայության դեպքում) կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ,
- 7) կենսագրական տվյալները պարունակող քարտ,

8) ինքնակենսագրություն (ծեռագիր), որը ներառում է անունը, հայրանունը, ազգանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը, կրթությունը (նշելով դպրոցի, բարձրագույն ուսումնական հաստատության անվանումը, ընդունվելու և ավարտելու տարեթիվերը), ծառայությունը զինված ուժերում, կոչումը (եթե հայտատուն արական սեռի ներկայացուցիչ է), աշխատանքային փորձը (կազմակերպությունների անվանումը, զբաղեցրած պաշտոններն՝ ըստ ժամանակագրության), փաստացի բնակության և հաշվառման հասցեն, ընտանեկան կարգավիճակը, ընտանիքի անդամների (ամուսին, ծնող, զավակ, քույր, եղբայր, ամուսնու ծնող, քույր, եղբայր) տվյալները՝ նշելով նրանց ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը, աշխատանքի վայրի և զբաղեցրած պաշտոնի, դատվածության վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև ստորագրությունը և ամսաթիվը,

9) պարտադիր զինվորական ծառայություն անցած լինելը (զինվորական գրքույկի պատճենը) կամ օրենքով նախատեսված կարգով պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատված լինելը կամ տարկետում ունենալը հավաստող փաստաթուղթ (եթե հայտատուն արական սեռի ներկայացուցիչ է),

10) քննչական կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնելուն խոչընդոտող ֆիզիկական արատների և հիվանդությունների բացակայության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով տրված փաստաթուղթ (տեղեկանք), իսկ դրանում համապատասխան տեղեկատվության բացակայության դեպքում՝ նաև հոգեբուժական և նարկոլոգիական բժշկական հաստատություններից տեղեկանք,

11) բնութագիր վերջին աշխատավայրից, իսկ աշխատանքային ստաժ չունենալու դեպքում՝ վերջին ուսումնական հաստատությունից,

12) 4×6 չափսի լուսանկար՝ դասական հագուստով (տղամարդիկ՝ կոստյումով և փողկապով):

4. Սույն կարգի 3-րդ կետով նախատեսված տվյալները ստուգվում են Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից:

5. Գրավոր և բանավոր քննությունների նպատակը հայտատուի մասնագիտական գիտելիքների ստուգումն է:

6. Գրավոր քննությունից դրական գնահատական ստանալուց հետո՝ հայտատուները հնարավորություն են ստանում հանձնել բանավոր քննություն: Քննություններից դրական գնահատական ստանալու դեպքում հայտատուները լրացնում են հարցաթերթիկ:

7. Հանձնաժողովը Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակի համալրման նպատակով հայտերի ընդունման մասին առնվազն մեկ ամիս առաջ հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական կայքում (www.azdarar.am) և Կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակում է հայտարարություն՝ «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 3-րդ մասին համապատասխան:

8. Հայտերը ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետի խախտմամբ կամ «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված պահանջները, այդ թվում՝ հայտատուի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերին վերաբերող պահանջները չբավարարվելու դեպքում հայտերի ընդունումը մերժվում է, և դրանք ենթակա են վերադարձման Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

9. Հանձնաժողովի կողմից հայտի ընդունման մերժումը դատական կարգով բողոքարկելը չի կասեցնում հայտերի ընդունման և թեկնածությունների ցուցակը կազմելու օրենքով նախատեսված ընթացակարգը:

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

11. Քննությունն, ըստ անհրաժեշտության կարող է անցկացվել նաև հեռավար՝ տեսաձայնային կապի միջոցով:

12. Քննության ընթացքում կարող են կիրառվել խլացուցիչներ:

2. ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

13. Գրավոր քննության առաջադրանքն իրենից ներկայացնում է մեկ իրավական խնդիր, որը կազմվում է նախօրոք:

14. Գրավոր քննության առաջադրանքն (իրավական խնդիրն) ընդգրկում է մեկական իրավական հարցադրում հետևյալ բնագավառներից.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության իրավունք,
- 3) քրեագիտություն:

15. Բանավոր քննության հարցաշարը հաստատում է Կոմիտեի նախագահը: Այն կազմվում է նախօրոք, որը գրավոր քննությունից առնվազն մեկ ամիս առաջ հրապարակվում է Կոմիտեի պաշտոնական կայքում:

16. Բանավոր քննության հարցաշարը բաղկացած է երկու հարյուր քսան հարցից, որոնք ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք՝ հարյուր հարց,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության իրավունք՝ յոթանասուն հարց,

3) քրեագիտություն՝ հիսուն հարց:

17. Բանավոր քննության հարցատոմսն ընդգրկում է երեք հարց.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք՝ մեկ հարց,

- 2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության իրավունք՝ մեկ հարց,
3) քրեագիտություն՝ մեկ հարց:

3. ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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

19. Հայտատուն գրավոր քննությանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Մասնակցի ինքնությունը ստուգվելուց հետո նրան թույլատրվում է տեղ զբաղեցնել քննասենյակում:

20. Հայտատուների մուտքը քննասենյակ դադարեցվում է գրավոր քննությունը սկսվելուց 10 րոպե առաջ:

21. Գրավոր քննությանը հայտատուներին արգելվում է քննասենյակ բերել տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

22. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին պարզաբանում է գրավոր քննության անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, պատասխանում հայտատուների հարցերին:

23. Յուրաքանչյուր հայտատուի տրամադրվում է մեկ առաջադրանք (իրավական խնդիր), որից հետո Հանձնաժողովի քարտուղարից ստանում է Հանձնաժողովի կողմից թղթային կրիչ (այսուհետ՝ տետր)՝ պատասխանը շարադրելու համար: Տետրի վրա՝ վերևի հատվածում, նշվում է հայտատուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, որը ծածկագրման նպատակով ծալվում, սոսնձվում և դրոշմվում է:

24. Գրավոր քննությունը տևում է ութսուն րոպե: (կետը խմբ. 12.01.2024. N 11-Լ)

25. Հանձնաժողովի քարտուղարը քննության ավարտից 10 րոպե առաջ հայտատուներին հիշեցնում է մնացած ժամանակի մասին:

26. Գրավոր քննության աշխատանքն ավարտելուց կամ գրավոր քննության համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո, հայտատուն Հանձնաժողովի քարտուղարին է հանձնում տետրը:

27. Հանձնաժողովի քարտուղարը տետրը հանձնում է Հանձնաժողովի նախագահին, իսկ հայտատուի ցանկության դեպքում՝ թույլատրում պատճենահանել այն:

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

4. ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

30. Գրավոր քննության առաջադրանքը (իրավական խնդիրը) գնահատվում է առավելագույնը յոթանասունհինգ միավոր, իսկ յուրաքանչյուր հարցադրման պատասխանն՝ առավելագույնը քսանհինգ միավոր:

31. Գրավոր քննության յուրաքանչյուր հարցադրում գնահատվում է հաշվի առնելով հետևյալ չափորոշիչները.

1) իրավական գիտելիքների դրսևորում (օրենսդրական նորմերի իմացություն, իրավական նորմի բովանդակության ճիշտ և ամբողջական մեկնաբանում, դրանց վերաբերյալ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի, Վճռաբեկ դատարանի նախադեպային որոշումներում արտահայտած իրավական դիրքորոշումների ճիշտ և բովանդակալից ներկայացում՝ այդպիսիք առկա լինելու դեպքում, ինչպես նաև խնդրում ներկայացված փաստերի և վերաբերելի իրավական նորմերի համադրված վերլուծություն՝ 15 միավոր,

2) իրավաբանական գրավոր խոսքի հստակության և տրամաբանության սահունության դրսևորում՝ 10 միավոր:

32. Սույն կարգի 31-րդ կետով նախատեսված գնահատման չափորոշիչների կիրառման արդյունքում ձևավորված ընդհանուր գնահատականը կարող է նվազեցվել պատասխանի թերի շարադրանքի, պատասխանի հետ չկապված, կամ ոչ վերաբերելի նորմերի վկայակոչման կամ վերլուծության ինչպես նաև լեզվական, կառուցվածքային, ոճական, կետադրական և ուղղագրական սխալների համար:

33. Տետրերի ծածկագրերը վերծանվում են միայն քննության արդյունքներն ամփոփվելուց հետո:

34. Գրավոր քննության աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր, եթե այն ներկայացվել է չծածկագրված, չդրոշմավորված տետրով կամ այլ անհատականացնող նշումներով:

35. Գրավոր քննության արդյունքները հրապարակվում են Կոմիտեի պաշտոնական կայքում՝ մինչև անցկացման օրվան հաջորդող տասնհինգերորդ աշխատանքային օրը:

36. Գրավոր քննության արդյունքները ներառում են առաջադրանքի (իրավական խնդրի) յուրաքանչյուր հարցադրման համար ստացած գնահատականը և հայտատուների հանրագումարային միավորները:

37. Գրավոր քննության արդյունքում անցողիկ՝ հիսուն և ավելի միավորներ հավաքած հայտատուները իրավունք են ստանում մասնակցելու բանավոր քննության փուլին:

38. Գրավոր քննության արդյունքները հայտարարելուց հետո սեղմ ժամկետում կազմակերպվում է բանավոր քննությունը, որի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն է տեղադրվում Կոմիտեի պաշտոնական կայքում:

5. ԲԱՆԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

39. Բանավոր քննության սենյակ հայտատուն ներկայանում է Հանձնաժողովի քարտուղարի հրավերով:

40. Հայտատուն բանավոր քննությանը ներկայանում է՝ հայտնելով իր անունը և ազգանունը:

41. Հայտատուին արգելվում է մտնել բանավոր քննության անցկացման սենյակ՝ իր մոտ ունենալով տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

42. Հայտատուն իր ցանկությամբ ընտրում է թափանցիկ արկղում տեղադրված հարցատոմսերից մեկը և հայտարարում դրա համարը:

43. Բանավոր քննության ընթացքում հայտատուին կարող են տրվել նաև հարցատոմսին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր: Բանավոր քննության ընթացքում Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հայտատուին կարող է տալ առավելագույնը երկու հարակից հարց: Յուրաքանչյուր հարցից հետո, հարց տվող Հանձնաժողովի անդամը հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ նշում ճիշտ պատասխանը: Հարակից հարցերի ընդհանուր քանակը չի կարող գերազանցել տասը հարցը:

44. Հանձնաժողովը քվեարկության միջոցով հայտատուի պատասխանը գնահատում է դրական կամ բացասական:

45. Բանավոր քննության արդյունքների գնահատման համար հաշվի են առնվում հետևյալ չափորոշիչները.

1) իրավական գիտելիքների դրսևորում (օրենսդրական նորմերի իմացություն, իրավական նորմի բովանդակության ճիշտ և ամբողջական մեկնաբանում, դրանց վերաբերյալ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի, Վճռաբեկ դատարանի նախադեպային որոշումներում արտահայտած իրավական դիրքորոշումների ճիշտ և բովանդակալից ներկայացում՝ այդպիսիք առկա լինելու դեպքում),

2) իրավաբանական խոսքի հստակության և տրամաբանության սահունության դրսևորում:

46. Բանավոր քննության արդյունքների ամփոփման հաջորդ օրը արդյունքները հրապարակվում են Կոմիտեի պաշտոնական կայքում:

47. Բանավոր քննության ընթացքը ձայնագրվում կամ տեսաձայնագրվում է:

48. Բանավոր քննության ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

6. ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎՈՂ ՀԱՐՑԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ ԵՎ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

49. Քննություններից դրական գնահատական ստացած անձինք լրացնում են հարցաթերթիկ:

50. Հարցաթերթիկը ներառում է հոգեբանական բնույթի հարցեր, որի նպատակը հարցաթերթիկ լրացնելու միջոցով հայտատուի կողմից քննիչի պաշտոնում արդյունավետ գործելու համար անհրաժեշտ հոգեբանական, կամային, հաղորդակցային և մյուս որակների ուսումնասիրությունն է:

51. Հարցաթերթիկում ներառվող հարցերի շրջանակն ընդգրկում է մասնագիտական գործունեության արդյունավետությունն ապահովող և մասնագիտական գործունեության արդյունավետությանը խոչընդոտող որակների վերաբերյալ հարցադրումներ:

52. Հարցաթերթիկում ներառվող հարցերի շրջանակը հնարավորություն է տալիս գնահատելու.

1) հայտատուների մասնագիտական գործունեության արդյունավետությունն ապահովող հետևյալ որակական հատկանիշները.

ա. Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնելու շարժառիթն ու ակնկալիքը,

բ. դիտողունակությունը,

գ. անհրաժեշտ տեղեկություններին արագ և որակյալ արձագանքելու ունակությունը,

դ. արագ մտածելու, կողմնորոշվելու ունակությունը,

ե. մտքերը դիպուկ և հասկանալի արտահայտելու ունակությունը,

զ. տեղեկությունն արագ վերլուծելու և մշակելու ունակությունը,

է. մարդկանց լսելու ունակությունը,

ը. արդյունավետ հաղորդակցման հմտությունները,

թ. կազմակերպչական հմտությունները,

ժ. նախաձեռնությունը,

ժա. նպատակասլացությունը, համառությունը,

ժբ. ազնվությունը,

ժգ. ինքնակազմակերպումը (այդ թվում՝ ժամանակի կառավարման հմտությունները),

ժդ. ճշգրտությունը, կարգապահությունը,

ժե. ինքնատիրապետումը,

ժզ. ինքնուրույնությունը,

ժէ. գործնականությունը (պրակտիկությունը).

2) հայտատուների մասնագիտական գործունեության արդյունավետությանը խոչընդոտող հետևյալ որակական հատկանիշները.

- ա. աշխատանքի նկատմամբ ձևական (ֆորմալ, ոչ մոտիվացված) վերաբերմունքը,
- բ. սեփական մտքերը արտահայտելու դժվարությունները,
- գ. ցրվածությունը,
- դ. դրական փոխհարաբերություն ստեղծելու անկարողությունը,
- ե. անհանդուրժողականությունը,
- զ. ծուլությունը,
- է. տպավորվողականությունը:

53. Հայտատուների՝ սույն կարգի 52-րդ կետում նշված հատկանիշները գնահատվում են Կոմիտեում աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա աշխատող հոգեբանի կողմից՝ միջազգային պրակտիկայում ընդունելի համարվող և կիրառվող հոգեբանական թեստերի համակցության միջոցով, որոնցով հնարավոր է ստուգել հայտատուի.

1) էմոցիոնալ ինտելեկտը (ինքնաճանաչման մակարդակը, ինքնակառավարման մակարդակը, սոցիալական կարողությունները և հարաբերությունների կառավարման ունակությունները),

2) բարոյական դատողությունը (ազնվությունը, սկզբունքայնությունը, արդարամտությունը),

3) արժեհամակարգը:

54. Հարցաթերթիկի լրացման համար տրվում է 30 րոպե: Այդ ընթացքում չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից:

55. Հարցաթերթիկը ներառում է հարցադրումներ, որոնք բաղկացած են երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից: Հայտատուն հարցադրման համապատասխան վանդակում կատարում է «V»-աձև նշում: Հարցաթերթը կարող է ներառել նաև հարցադրումներ, որոնց պատասխանելու համար հայտատուն ընդգծում է «այո» կամ «ոչ» պատասխանը:

56. Հայտատուն համարվում է հարցաթերթիկ չլրացրած, եթե նա թույլ է տվել սույն գլխի պահանջների խախտում կամ եթե հարցաթերթիկի լրացման համար հատկացված ժամանակն ավարտվելու պահի դրությամբ չի պատասխանել հարցաթերթի բոլոր հարցերին:

57. Հոգեբանը հարցաթերթիկի լրացման արդյունքների հիման վրա 1-ից 10-ը բալանոց սանդղակով (որտեղ 1-ն ամենացածրն է, իսկ 10-ն՝ ամենաբարձրը) գնահատում է հայտատուի հոգեբանական որակական հատկանիշները՝ պահպանելով հարցաթերթիկին վերաբերող տեղեկատվության գաղտնիությունը:

58. Հարցաթերթիկի հարցադրումների հստակեցման նպատակով հոգեբանը կարող է հայտատուի հետ անցկացնել նաև հարցազրույց:

59. Գնահատումն ավարտելուց հետո հոգեբանը հարցաթերթիկի գնահատման արդյունքները ուղարկում է Հանձնաժողովին:

60. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր հայտատուի մասով ուսումնասիրում է ինչպես մասնագիտական գործունեության արդյունավետությունն ապահովող, այնպես էլ մասնագիտական գործունեության արդյունավետությանը խոչընդոտող որակական հատկանիշները, կարողությունները, անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները, որոնց վերաբերյալ տալիս է դրական կամ բացասական եզրակացություն, որը ներկայացվում է Կոմիտեի նախագահին:

7. ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿԵԼԸ

61. Քննություններից դրական գնահատական ստացած և հարցաթերթիկը լրացնելուց հետո դրական եզրակացություն ստացած հայտատուները Հանձնաժողովի դրական եզրակացության հիման վրա ընդգրկվում են թեկնածությունների ցուցակում երեք տարի ժամկետով՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:

62. Թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձինք արդարադատության ակադեմիայում ուսումնառության ծրագիր են անցնում և հանձնում որակավորման քննություն, բացառությամբ «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված դեպքերի: Ուսումնառությունը չանցած անձը հանվում է թեկնածությունների ցուցակից՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:

63. Թեկնածությունների ցուցակի համալրման օրվանից հետո ողջամիտ ժամկետում ցուցակը ներկայացվում է արդարադատության ակադեմիա:

64. Թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված ժամանակահատվածում անձը երկու անգամ ինքնավար պաշտոն զբաղեցնելու գրավոր առաջարկ ստանալու և դրանից հրաժարվելու դեպքում հանվում է թեկնածությունների ցուցակից:

65. Թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված ժամանակահատվածի ավարտին Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնելու առաջարկ չստանալու դեպքում անձը կարող է դիմել Հանձնաժողով՝ իր տեսական գիտելիքները ստուգելու համար: Դրական եզրակացություն ստանալու դեպքում անձը ևս երեք տարի ժամկետով շարունակում է ընդգրկված մնալ թեկնածությունների ցուցակում:

66. Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները կարող են բողոքարկվել վարչական դատարան՝ որոշումը հրապարակվելուց հետո՝ տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) հերթական և արտահերթ ատեստավորում անցկացնելու ընթացակարգը:

2. Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ՝ զբաղեցրած պաշտոնին Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու, ինչպես նաև՝ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման նպատակով:

3. Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի արտահերթ ատեստավորումը կարող է անցկացվել հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո Կոմիտեի նախագահի հրամանի հիման վրա կամ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի ցանկությամբ, ինչպես նաև «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 2.1-ին մասով նախատեսված ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործնական և տեսական ունակությունների ստուգման արդյունքների հիման վրա:

3.1. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը՝ կոմիտեի նախագահի հրամանի հիման վրա անցնում է արտահերթ ատեստավորում, եթե մասնակցել է դատախազի, հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողի, դատավորի (քրեաիրավական մասնագիտացմամբ) պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող կամ Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիայի ունկնդիրների ցուցակում ընդգրկվելու (քրեաիրավական մասնագիտացմամբ) մրցույթին (որակավորման ստուգմանը, քննությանը) և չի հաղթահարել անցողիկ շեմը: Տվյալ դեպքում արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է, եթե նրա հերթական կամ արտահերթ վերջին ատեստավորումից անցել է առնվազն մեկ տարի, իսկ այն անձինք, ում վերջին ատեստավորումից հետո չի անցել մեկ տարի, սույն կետի համաձայն ատեստավորման ենթակա են վերջին ատեստավորման օրվանից մեկ տարին լրանալուց հետո: (կետը լրաց. 22.03.2023. N 85-Լ)

4. Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը յուրաքանչյուր տարի մինչև փետրվարի 20-ը Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում տվյալ տարում հերթական

ատեստավորման ենթակա Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման ժամանակացույցը, որը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

4.1. Սույն կարգի 3.1 կետով նախատեսված դեպքերում արտահերթ ատեստավորում անցկացնելու նպատակով Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը մրցույթի (որակավորման ստուգման, քննության) բացասական արդյունքների վերաբերյալ ստացված տեղեկության հիման վրա՝ եռօրյա ժամկետում զեկուցագիր է ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, իսկ գլխավոր քարտուղարը՝ եռօրյա ժամկետում՝ Կոմիտեի նախագահին: (կետը լրաց. 22.03.2023. N 85-Լ)

5. Հերթական կամ արտահերթ ատեստավորման (այսուհետ՝ միասին ատեստավորում) ենթակա Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք (այսուհետ՝ ատեստավորվող) ատեստավորման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից ծանուցվում են ատեստավորում անցկացնելու օրվա և ժամի մասին «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգով:

6. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ատեստավորվողի անմիջական ղեկավարը Կոմիտեի որակավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) նախագահին է ներկայացնում ատեստավորվողի ծառայողական բնութագիրը:

7. Ծառայողական բնութագիրը պետք է բովանդակի տվյալներ ատեստավորվողի մասին՝ ծննդյան թիվը, ազգությունը, կրթությունը, այլ մարմիններում և զբաղեցրած պաշտոնում աշխատանքային ստաժը, նշանակումից կամ նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում ունեցած խրախուսանքներն ու կարգապահական տույժերը, գործնական, անձնական հատկանիշների և ծառայողական գործունեության արդյունքների հիմնավորված գնահատականը: Այդ գնահատականը հիմնվում է ատեստավորվողի նշանակումից կամ նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում կատարած տարեկան աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ անմիջական ղեկավարին ներկայացված հաշվետվությունների վրա:

Ծառայողական բնութագրի վերջում ներկայացվում է համապատասխան հետևություն:

8. Ատեստավորվողի աշխատանքի գնահատականը, նրա գործնական և անձնական հատկությունների բնութագրումը պետք է լինեն հստակ, հիմնավոր և օբյեկտիվ: Ծառայողական բնութագրում նշվում են ինչպես նրա դրական հատկանիշները, այնպես էլ աշխատանքում և վարքագծում թույլ տրված խախտումները, թերություններն ու բացթողումները (առկայության դեպքում):

9. Ատեստավորվողի անմիջական ղեկավարի կողմից ծառայողական բնութագրի բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները չպահպանելը, բնութագրում իրականությանը չհամապատասխանող տվյալներ ներկայացնելը կամ սահմանված

Ժամկետի խախտմամբ բնութագիրը ներկայացնելը համարվում է ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարում:

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

11. Ատեստավորվողն ատեստավորման օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա ծառայողական բնութագրի բովանդակությանը:

12. Նախքան ատեստավորումը Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է ատեստավորվողի ծառայողական բնութագիրը ներկայացնող պաշտոնատար անձի, ինչպես նաև ատեստավորվողների ներկայությունը, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է ատեստավորման սկիզբը:

13. Ատեստավորումն իրականացվում է փաստաթղթային և հարցազրույցի եղանակով:

14. Փաստաթղթային փուլում ատեստավորվողի անմիջական ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ ստորաբաժանման պետը ներկայացնում է ծառայողական բնութագիրը:

15. Ծառայողական բնութագիրը քննարկելու ընթացքում դրանում նշված տեղեկությունների կապակցությամբ Հանձնաժողովի անդամը կարող է հստակեցնող կամ լրացուցիչ հարցեր տալ ներկայացնողին:

16. Ատեստավորման սենյակ ատեստավորվողը ներկայանում է Հանձնաժողովի քարտուղարի հրավերով: Ատեստավորումն, ըստ անհրաժեշտության կարող է անցկացվել նաև հեռավար՝ տեսաձայնային կապի միջոցով:

Ատեստավորմանն անհարգելի պատճառով չներկայանալը համարվում է ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարում և առաջացնում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն: (կետը խմբ. 15.02.2023. N 54-Լ)

17. Ատեստավորվողը Հանձնաժողովին ներկայանում է՝ հայտնելով անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը:

18. Ատեստավորվողին արգելվում է ներկայանալ ատեստավորման՝ իր մոտ ունենալով տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր: (փոփ. 15.02.2023. N 54-Լ)

19. Հարցազրույցի փուլը ատեստավորվողի մասնագիտական գիտելիքների և գործնական ունակությունների ստուգումն է:

20. Ատեստավորման հարցաշարը կազմում է Կոմիտեի իրավաբանական վարչությունը, հաստատում Կոմիտեի նախագահը: (փոփ. 04.04.2025. N 101-Լ)

21. Ատեստավորման հարցաշարը ընդգրկում է հետևյալ բնագավառները՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության իրավունք,
- 3) քրեագիտություն,

4) «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Կոմիտեի նախագահի ներքին իրավական ակտեր: (փոփ. 29.08.2022. N 136-Լ, 04.04.2025. N 101-Լ)

22. Ատեստավորման հարցաշարն ընդգրկում է.

1) Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք՝ հիսուն հարց,

2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության իրավունք՝ յոթանասուն հարց,

3) քրեագիտություն՝ քառասուն հարց,

4) «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Կոմիտեի նախագահի ներքին իրավական ակտեր և Վճռաբեկ դատարանի քրեական գործերով որոշումներ՝ երեսուն հարց:

(կետը խմբ. 29.08.2022. N 136-Լ, 04.04.2025. N 101-Լ)

23. Ատեստավորվողին հնարավորություն է տրվում ատեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ ծանոթանալ հարցաշարին: (փոփ. 04.04.2025. N 101-Լ)

24. Յուրաքանչյուր ատեստավորվողի հետ հարցազրույցն անցկացվում է առանձին:

25. Հարցազրույցն անցկացվում է Հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման նախօրեին կազմված հարցատոմսերով: Յուրաքանչյուր ատեստավորման համար Հանձնաժողովը կազմում է առնվազն քսան հարցատոմս:

26. Հարցատոմսը կազմվում է սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված հարցաշարից, որն ընդգրկում է յուրաքանչյուր բնագավառից մեկական հարց: (փոփ. 04.04.2025. N 101-Լ)

27. Հանձնաժողովին տրվում են հարցատոմսերի սույն կարգի 21-րդ կետի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված բնագավառների հարցերի ճիշտ պատասխանները: (կետը խմբ. 04.04.2025. N 101-Լ)

28. Ատեստավորվողը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

29. Հարցազրույցի ընթացքում ատեստավորվողին կարող են տրվել հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից հարցեր, առաջադրվել իրավիճակային խնդիրներ, որակման կամ տարբերակման հարցեր: Հարցազրույցի ընթացքում Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ատեստավորվողին կարող է տալ առավելագույնը երկու հարց: Յուրաքանչյուր պատասխանից հետո, հարց տվող Հանձնաժողովի անդամը հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը: Հարակից հարցերի ընդհանուր քանակը չի կարող գերազանցել տասը հարցը:

30. Հարցազրույցի ընթացքն արձանագրվում է, այդ թվում՝ ձայնագրվում կամ տեսաձայնագրվում:

31. Արձանագրության մեջ ամրագրվում է ատեստավորման ընթացքն ու արդյունքները, որը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը: (կետը խմբ. 15.02.2023. N 54-Լ)

32. Ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 14-րդ մասով նախատեսված հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին,
- 2) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ ներառելով Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակում,
- 3) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ լրացուցիչ վերապատրաստում անցնելու պայմանով,
- 4) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով արտահերթ դասային աստիճան շնորհելու մասին,
- 5) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով ավելի ցածր պաշտոնի փոխադրելու մասին,
- 6) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով պաշտոնից ազատելու մասին:

33. Ատեստավորվողի ծառայողական բնութագրի վերջում արված հետևության հետ համաձայն չլինելու դեպքում՝ Հանձնաժողովի անդամները կարող են առաջարկություն ներկայացնել «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 14-րդ մասով նախատեսված այլ որոշում ընդունելու վերաբերյալ: Տարբեր որոշումներ ընդունելու վերաբերյալ առաջարկությունների դեպքում դրանք, ատեստավորվողի համար բարենպաստ հերթականությամբ, դրվում են քվեարկության:

34. Արտահերթ ատեստավորման դեպքում չեն կարող ընդունվել սույն կարգի 32-րդ կետի 2-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված որոշումները:

35. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ատեստավորման ավարտից հետո կայացրած որոշման մասին հայտնում է ատեստավորվողին:

36. Ատեստավորման արդյունքների հետ չհամաձայնելու դեպքում ատեստավորվողը կարող է արդյունքները հայտնելու օրվանից եռօրյա ժամկետում բողոքարկել Կոմիտեի նախագահին:

37. Հանձնաժողովի նախագահը ատեստավորման օրվանից եռօրյա ժամկետում Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ եզրակացությունը:

38. Ատեստավորման արդյունքներով Հանձնաժողովի ընդունված որոշումը ներառվում է ծառայողական բնութագրում, որը կցվում է ատեստավորվողի անձնական գործին:

39. Ատեստավորման արդյունքներով Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշման հիման վրա արդարադատության ակադեմիայում լրացուցիչ վերապատրաստում անցնելու վերաբերյալ որոշումը Կոմիտեի նախագահը ընդունում է ոչ ուշ, քան ատեստավորման արդյունքներն ստանալու օրվանից հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում:

40. Տվյալ տարում ատեստավորման արդյունքների հիման վրա լրացուցիչ վերապատրաստում անցնելու վերաբերյալ որոշում կայացնելու դեպքում Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը արդարադատության ակադեմիա է ուղարկում լրացուցիչ վերապատրաստման ենթակա Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ցուցակը հետևյալ ժամկետներում.

1) հունվարից մինչև ապրիլ ամսվա վերջին օրվա ատեստավորման արդյունքներով՝ մինչև ընթացիկ տարվա մայիսի 5-ը.

2) մայիսից մինչև օգոստոսի վերջին օրվա ատեստավորման արդյունքներով՝ մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 5-ը.

3) սեպտեմբերից մինչև դեկտեմբերի վերջին օրվա ատեստավորման արդյունքներով՝ մինչև հաջորդող տարվա հունվարի 7-ը:

41. Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից լրացուցիչ վերապատրաստման ենթակա ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ցուցակը ուղարկելուց հետո արդարադատության ակադեմիան տվյալ ամսում կազմակերպում է ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացներ՝ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման հարցաշարերի շրջանակներում կազմած ծրագրով: (փոփ. 08.05.2023. N 129-Լ, 04.04.2025. N 101-Լ)

42. Լրացուցիչ վերապատրաստում նշանակելու վերաբերյալ արդարադատության ակադեմիայից տեղեկատվության ստանալու օրվանից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց լրացուցիչ վերապատրաստման ուղարկելու մասին իրավական ակտի նախագիծը, որն ընդունվելուց հետո, այն իրազեկվում է լրացուցիչ վերապատրաստման ենթակա Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող համապատասխան անձանց:

43. Լրացուցիչ վերապատրաստման ընթացքում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձն ազատվում է իր լիազորություններից բխող պարտականությունների կատարումից:

44. Լրացուցիչ վերապատրաստման արդյունքներով՝ դասընթացների ավարտից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, արդարադատության ակադեմիան Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացներին Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցության վերաբերյալ տեղեկանք:

45. (ուժը կորցր. 08.05.2023. N 129-Լ)

46. Սույն կարգի 44-րդ կետով նախատեսված տեղեկանքը ստանալու օրվանից մեկ տարի հետո Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձն անցնում է արտահերթ ատեստավորում: (կետը խմբ. 08.05.2023. N 129-Լ)

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԱՌԱՋԻԱՂԱՑՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակը (այսուհետ՝ առաջխաղացման ցուցակ) ձևավորելու կարգը:

2. Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակը ձևավորում է որակավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով՝

1) Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց հերթական ատեստավորման ժամանակ.

2) արտահերթ կարգով, երբ Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալն առաջարկություն է ներկայացնում Հանձնաժողով՝ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի նկատմամբ որպես խրախուսում նրան առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ՝ ներկայացնելով համապատասխան ծառայողական բնութագիր՝ Հանձնաժողովի դրական եզրակացության հիման վրա.

3) երբ Հանձնաժողովը որոշում է կայացնում արդարադատության ակադեմիայում ուսումնառությունից ազատված անձին միաժամանակ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների և առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ:

3. Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկվում է հինգ տարի ժամկետով:

4. Հերթական ատեստավորման ժամանակ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը ընդգրկվում է առաջխաղացման ցուցակում Հանձնաժողովի կողմից ընդունված «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 14-րդ մասի 2-րդ կետով սահմանված որոշման հիման վրա:

4.1. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձին արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու համար Կոմիտեի նախագահը կամ ոլորտը համակարգող նրա տեղակալն առաջարկություն է ներկայացնում Հանձնաժողով՝ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի նկատմամբ որպես խրախուսում նրան

առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ՝ ներկայացնելով համապատասխան ծառայողական բնութագիր: (կետը լրաց. 02.02.2022. N 29-Լ)

5. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձին արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու համար տվյալ ստորաբաժանման պետը Կոմիտեի նախագահին (Կոմիտեի նախագահի համակարգման ոլորտում գտնվող ստորաբաժանման ղեկավար) կամ ոլորտը համակարգող նրա տեղակալին զեկուցագրով ներկայացնում է ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի ծառայողական բնութագիրը և պատասխանատու է ծառայողական բնութագրում ներառված տվյալների հավաստիության համար:

6. Արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկվելու համար Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը կարող է դիմել Կոմիտեի նախագահին (Կոմիտեի նախագահի համակարգման ոլորտում գտնվող ստորաբաժանման ղեկավար) կամ ոլորտը համակարգող Կոմիտեի նախագահի տեղակալին՝ դիմումում նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է:

7. Սույն կարգով նախատեսված ծառայողական բնութագիրը բովանդակում է տվյալներ Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի մասին՝ ծննդյան թիվը, ազգությունը, կրթությունը, այլ մարմիններում և զբաղեցրած պաշտոնում աշխատանքային ստաժը, նշանակումից հետո ընկած ժամանակահատվածում ունեցած խրախուսանքներն ու կարգապահական տույժերը, գործնական, անձնական հատկանիշների և ծառայողական գործունեության արդյունքների հիմնավորված գնահատականը: Այդ գնահատականը հիմնվում է Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի նշանակումից կամ նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի կողմից կատարած աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ անմիջական ղեկավարին ներկայացրած հաշվետվությունների հիման վրա:

Ծառայողական բնութագրի վերջում արվում է հետևություն, որը բովանդակում է առաջարկություն Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի նկատմամբ որպես խրախուսում նրան արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ:

8. Ծառայողական բնութագրում ներկայացված աշխատանքի գնահատականը, Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի գործնական և անձնական հատկությունների բնութագրումը պետք է լինեն հստակ, հիմնավոր և օբյեկտիվ:

9. Մինչև Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձին արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելը, Կոմիտեի նախագահը կամ համապատասխան ոլորտը համակարգող նրա տեղակալը հարցազրույց է անցկացնում Կոմիտեի տվյալ ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի հետ:

10. Հարցազրույցի արդյունքների հիման վրա Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալը Հանձնաժողովին է ներկայացնում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող

անձին արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ առաջարկություն՝ կցելով նրա ծառայողական բնութագիրը:

11. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձին արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկելու վերաբերյալ հարցը Հանձնաժողովը որոշում է Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման հարցաշարի շրջանակներում կազմված հարցատոմսերով նրա հետ հարցազրույց անցկացնելու միջոցով, որի արդյունքում ընդունվում է դրական կամ բացասական եզրակացություն: Սույն կետով նախատեսված հարցազրույցն, ըստ անհրաժեշտության, կարող է անցկացվել նաև հեռավար՝ տեսաձայնային կապի միջոցով: (փոփ. 02.02.2022. N 29-Լ, լրաց. 15.02.2023. N 54-Լ, կետը խմբ. 04.04.2025. N 101-Լ)

11.1. Կոմիտեի գլխավոր վարչության պետի, Կոմիտեի գլխավոր վարչության պետի տեղակալի պաշտոնում նշանակվելու նպատակով արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկվելու համար Հանձնաժողովի կողմից քննարկվում են ներկայացված առաջարկությունը և ծառայողական բնութագրում ներառված տվյալները, որի արդյունքում ընդունվում է դրական կամ բացասական եզրակացություն:

(կետը լրաց. 02.02.2022. N 29-Լ)

12. Հանձնաժողովի կողմից դրական եզրակացություն տալու դեպքում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձն արտահերթ կարգով ընդգրկվում է առաջխաղացման ցուցակում:

12.1. Հանձնաժողովի կողմից բացասական եզրակացություն ընդունվելու և Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձին առաջխաղացման ցուցակում չընդգրկելու դեպքում տվյալ անձը մեկ տարվա ընթացքում չի կարող ներկայացվել արտահերթ կարգով առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկվելու համար՝ սույն կարգի 5-րդ և 6-րդ կետերի համաձայն: (կետը լրաց. 14.09.2022. N 149-Լ)

12.2. Կարգապահական տույժ ունենալու ժամանակահատվածում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը չի կարող սույն հավելվածի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված կարգով ներկայացվել արտահերթ առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկվելու համար: (կետը լրաց. 08.05.2023. N 129-Լ)

13. Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկվելուն հավակնող այն անձը, ով ազատված է արդարադատության ակադեմիայում ուսումնառությունից կարող է ընդգրկվել Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների և առաջխաղացման ցուցակում իր դիմումի հիման վրա՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ: