

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

2025 թվականի սեպտեմբերի 30-ի N 62-Լ

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏՈՒՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հաշվեքննիչ պալատի մասին օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և 41-րդ հոդվածի 12-րդ մասով` Հաշվեքննիչ պալատը

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է`**

1. Սահմանել Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության պաշտոնների համալրման համար մրցույթի անցկացման կարգը և պայմանները՝ համաձայն հավելվածի։

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՆԱԽԱԳԱՀ** |  | **Ա. ՋԱՆՋՈՒՂԱԶՅԱՆ** |

*Հավելված*

*Հաշվեքննիչ պալատի 2025 թվականի*

*սեպտեմբերի 30-ի № 62-Լ որոշման*

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏՈՒՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ**

**1․ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության պաշտոնները համալրելու (զբաղեցնելու) համար մրցույթի անցկացման կարգը և պայմանները։
2. Սույն կարգի գործողությունը չի տարածվում Հաշվեքննիչ պալատի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց վրա:
3. Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում այն համալրվում է մրցույթով, բացառությամբ Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության պաշտոնների՝ Հաշվեքննիչ պալատի մասին օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված փոխադրման, տեղափոխման կամ առանց մրցույթի առաջխաղացման կարգով համալրման դեպքերի։
4. Մրցույթը դասակարգվում է երկու տեսակի՝ ներքին և արտաքին:
5. Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:
6. Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, ովքեր բավարարում են Օրենքի 40-րդ հոդվածով սահմանված պահանջներին, և առկա չէ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով նախատեսված հիմքը:
7. Մրցույթի անցկացվում է հետևյալ քայլերի հաջորդականություն՝
8. դիմումների նախնական զտում (Screening).
9. գրավոր/թեստային հանձնարարություններ.
10. հարցազրույց.
11. համապարփակ գնահատում:
12. Մրցույթ անցկացվում է, եթե դիմել է առնվազն մեկ քաղաքացի:
13. Մրցույթի արդյունքները կարող են անվավեր ճանաչվել դատական կարգով:
14. Մրցույթն անվավեր ճանաչվելու դեպքում հայտարարվում է նոր մրցույթ:

**2. ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում, Հաշվեքննիչ պալատի ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ նրանց փոխարինող պաշտոնատար անձինք, ըստ անհրաժեշտության, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում են ներկայացնում տվյալ թափուր պաշտոնը համալրելու անհրաժեշտությունը հիմնավորող գրավոր առաջարկ, որի հիման վրա էլ հայտարարվում է մրցույթ:
2. Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակվում է անձնակազմի կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում) կողմից՝ Հաշվեքննիչ պալատի պաշտոնական կայքում (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում` [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am), ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության, այլ հարթակներում:
3. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.
4. մրցույթի տեսակը.
5. թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը և տվյալ պաշտոնի անձնագրի և անհրաժեշտ կոմպետենցիաների էլեկտրոնային համապատասխան հղումը.
6. մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.
7. փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգը և ժամկետները.
8. գրավոր/թեստային հանձնարարությունների և հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերը և դրանց վերաբերյալ անհարժեշտ այլ տեղեկատվությունը.
9. աշխատավարձի չափը.
10. տվյալ պաշտոնում աշխատելու համար պահանջվող անձնային որակները.
11. անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն):

**3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ**

1. Մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:
2. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշմամբ կարող է անցկացվել ներքին մրցույթ:
3. Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել մեկ ներքին մրցույթ:
4. Եթե ներքին մրցույթի արդյունքում տվյալ պաշտոնը չի համալրվում, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:
5. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին դիմումը և փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:
6. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է՝

1) դիմում (Ձև N 1).

2) ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ (պատճեն), կենսագրություն (CV), մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի, կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճեններ, որակավորման քննությունների բարեհաջող հանձնման փաստը հավաստող փաստաթղթեր և այլ մասնագիտական հավաստագրեր, սերտիֆիկատներ:

1. Մրցույթի արդյունքների ստուգումը և գնահատումն իրականացվում է հանձնաժողովի կողմից: Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի հրամանով՝ յուրաքանչյուր դեպքում հաշվի առնելով մրցույթով համալրվող պաշտոնի առանձնահատկությունները: Պալատի նախագահն ի պաշտոնե նախագահում է հանձնաժողովը: Պալատի նախագահը նախապես աշխատանքային կարգով հանձնաժողովի անդամների թեկնածուների հետ համաձայնեցնում է վերջիններիս՝ հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու հարցը:
2. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ (ներառյալ նախագահը) նախքան հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին հրամանի ընդունումը ստորագրում է շահերի բախման բացակայության մասին հայտարարություն (Ձև N 2), որն ուղարկվում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը և կցվում մրցույթին առնչվող փաստաթղթերի փաթեթին:
3. Հանձնաժողովի գործունեությունն ապահովում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:
4. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը ապահովում է`
   1. հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը և տեխնիկական մասի իրականացումը.
   2. էլեկտրոնային եղանակով հարցազրույցի փուլի ընթացքի արձանագրում և արձանագրության տրամադրումը հանձնաժողովին.
   3. հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության հետ կապված այլ գործողությունների կատարումը:

**4. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ**

1. Դիմումի և դրան կից անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացումից հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը՝
2. ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն սույն կարգի, Օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և այլ իրավական ակտերի դրույթներին,
3. ուսումնասիրում է կենսագրությունը (CV) և ուղեկցող փաստաթղթերը,
4. վերլուծում է կրթության վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը և սերտիֆիկատները/որակավորումները՝ ըստ նախապես սահմանված պահանջների։
5. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված գործողություների իրականացումից հետո յուրաքանչյուր թեկնածուի վերաբերյալ Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին ներկայացնում է դրական կամ բացասական եզրակացություն՝ համաձայն Ձև N 3-ի: Ընդ որում, բացասական եզրակացության դեպքում Ձև N 3-ում նշվում է պատճառը:
6. Դրական եզրակացության դեպքում Հաշվեքննիչ պալատի նախագահն ընդունում է թեկնածուներինգրավոր/թեստային հանձնարարությունների փուլին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին հրաման, որի վերաբերյալ թեկնածուները ծանուցվում են էլեկտրոնային փոստի միջոցով:
7. Գրավոր/թեստային հանձնարարությունների և հարցազրույցի փուլերի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվությունն առկա է լինելու մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության մեջ, իսկ դրանց անցկացման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվությունն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից ներկայացվելու է թեկնածուներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով:
8. Մասնագիտական կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքնեի ու իրավիճակային խնդիրների նախագծերը կազմվում են Հաշվեքննիչ պալատի հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից, որը տրամադրվում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման՝ հետագա գործընթացը սահմանված կարգով կազմակերպելու համար:
9. Հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո հանձնաժողովը նախորդ փուլերի արդյունքների հաշվառմամբ իրականացնում է համապարփակ գնահատում և կայացում վերջնական որոշում:
10. Համապարփակ գնահատման նպատակն է ստանալ ամբողջական պատկեր յուրաքանչյուր թեկնածուի մասին՝ հիմնված բոլոր փուլերի արդյունքների վրա։ Համապարփակ գնահատման ժամանակ հանձնաժողովի անդամներին տրամադրվում է գնահատման թերթիկ, որը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝
11. թափուր հաստիքի անվանումը.
12. դիմորդի անունը և ազգանունը.
13. գնահատման թերթիկի լրացման տարին, ամիսը և ամսաթիվը.
14. հանձնաժողովի անդամի ստորագրությունը.
15. մրցույթի հայտարարությամբ գնահատման համար նախատեսված տեղեկատվությունը:
16. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի և կարող է նշել իր նկատառումները գնահատվող հատկանիշների վերաբերյալ:
17. Հանձնաժողովի անդամները դռնփակ նիստում իրականացնում են մրցույթի բոլոր փուլերի արդյունքների ամփոփիչ քննարկում:
18. Մրցույթի մասնակցի վերջնական գնահատականը որոշում է հանձնաժողովը՝ առանձին-առանձին նշանակված գնահատականների միջինով:
19. Մրցույթի բոլոր փուլերի արդյունքներն ամփոփելուց հետո կազմվում է հանձնաժողովի նիստի արձանագրություն, որը պետք է պարունակի տեղեկություններ յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած միավորների և դրանց հանրագումարի մասին: Արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամները, և այն հրապարակվում է Հաշվեքննիչ պալատի պաշտոնական կայքում:
20. Մրցույթը հաղթահարած են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր գնահատման փուլի արդյունքներով հավաքել են հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի նվազագույնը յոթանասուն տոկոսին համարժեք միավոր։
21. Մրցույթի արդյունքների մասին մասնակիցը պատշաճ կերպով տեղեկացվում է գնահատման փուլի ավարտից հետո՝ անմիջապես:
22. Մրցույթի արդյունքները մասնակիցների կողմից կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ մրցույթի ավարտից հետո 3 ժամվա ընթացքում:
23. Բողոքները հանձնաժողովի կողմից քննվում են դրանք ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
24. Բողոքների քննության արդյունքներով հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) բողոքը մերժելու և արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակի բավարարելու և համապատասխանաբար բողոք բերած մասնակցի՝ արդյունքը վերանայելու մասին:

1. Մրցույթի հաղթող է ճանաչվում հանձնաժողովի՝ բոլոր փուլերի արդյունքների գնահատման հանրագումարով առավելագույն միավոր հավաքած մասնակիցը: Եթե թեկնածուները հավաքել են հավասար միավորներ, ապա նրանցից յուրաքանչյուրին տրվում է մեկ իրավիճակային խնդիր, որի գնահատման արդյունքում առավելագույն միավոր հավաքած մասնակիցը ճանաչվում է մրցույթի հաղթող:
2. Մրցույթի արդյունքների բողոքարկման դեպքում դրա արդյունքների վերաբերյալ մասնակիցը էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելու համար նախատեսված ժամկետի ավարտին հաջորդող օրը:
3. Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը չի ստանում սույն կարգի 33-րդ կետով նախատեսված անցողիկ միավորը, ապա մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում:
4. Մրցույթի հաղթող ճանաչված անձի անունը հրապարակվում է պաշտոնական կայքում՝ մրցույթն ավարտելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

**Ձև N 1**

Հաշվեքննիչ պալատի նախագահ --------------------ին

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ԴԻՄՈՒՄ**

Ես, Անուն Ազգանուն Հայրանուն, ցանկանում եմ մասնակցել (նշել հաստիքի ամբողջական անվանումը) համար հայտարարված մրցույթին և ուղարկում եմ հետևյալ փաստաթղթերը:

Իմ ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ (պատճեն)

Կենսագրություն (CV)

Կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճեններ

Որակավորման քննությունների բարեհաջող հանձնման փաստը հավաստող փաստաթղթեր

Այլ մասնագիտական հավաստագրեր, սերտիֆիկատներ

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին  (տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2.դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ (ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

1. օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով հանրային ծառայությունում պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից (զրկված եմ, զրկված չեմ)
2. հանցագործության համար դատվածություն (ունեմ, չունեմ)
3. իմ նկատմամբ քրեական հետապնդում (հարուցված է, հարուցված չէ)
4. իմ նկատմամբ հարուցված քրեական հետապնդումը դադարեցվել է, կամ քրեական հետապնդում չի հարուցվել (արդարացնող, ոչ արդարացնող հիմքով)
5. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով (տառապում եմ, չեմ տառապում)
6. օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով որոշակի ժամկետով աուդիտորական գործունեության իրականացման իրավունքից (զրկված եմ, զրկված չեմ)
7. ոչ հավաստի ճանաչված աուդիտորական եզրակացություն (ստորագրել եմ, չեմ ստորագրել)
8. աուդիտորական որակավորումս (չեղարկվել է, չի չեղարկվել)
9. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝ ☐Windows, ☐ Word, ☐ Excel, ☐ Access, ☐ PowerPoint, ☐այլ.
10. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝ (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)
11. հաշմանդամություն (ունեմ, չունեմ)
12. տեսողական խնդիրներ (ունեմ, չունեմ)
13. հանդիսանում եմ ՀՀ քաղաքացի:

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնագրի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ էջ.

2. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ էջ.

3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ էջ.

4. զինվորական գրքույկի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ էջ.

5. այլ՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ էջ:

Նախազգուշացված եմ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Դիմող՝ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը) | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (անունը, ազգանունը) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(օրը, ամիսը, տարին)

**Ձև N 2**

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ես, (անուն, ազգանուն, զբաղեցրած պաշտոն), որպես մրցութային հանձնաժողովի (նշվում է հանձնաժողովի լրիվ անվանումը) անդամ՝ հաստատում եմ, որ թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի շրջանակներում (նշվում է թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)՝ մրցույթի մասնակիցներից որևէ մեկը չի հանդիսանում «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 11-րդ մասի իմաստով՝ ինձ հետ փոխկապակցված անձ.

Ամսաթիվ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ստորագրություն \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ձև N 3**

**Եզրակացություն**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Հաշվեքննիչ պալատում թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

 փաստաթղթերի ամբողջական են/ ամբողջական չեն և համապատասխանում են/ չեն համապատասխանում «Հաշվեքննիչ պալատի մասին» օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի, սույն կարգի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին :

|  |  |
| --- | --- |
| Անձնակազմի կառավարման  ստորաբաժանման ղեկավար | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |

(անունը, ազգանունը)