



Համարը N 1110-Ն

Տեսակը Պաշտոնական
Ինկորպորացիա

Տիպը Որոշում
Սկզբնաղբյուրը ՀՀՊՏ 2015.09.30/64(1153).1
Հոդ.877.16

Կարգավիճակը Գործում է
Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունող մարմինը ՀՀ կառավարություն
Ստորագրող մարմինը ՀՀ վարչապետ
Վավերացնող մարմինը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 10.10.2015

Ընդունման ամսաթիվը 10.09.2015
Ստորագրման ամսաթիվը 29.09.2015
Վավերացման ամսաթիվը
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

- [+ Կայքը այլ փաստաթղթերի հետ](#)
- [+ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ](#)

ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՅԴ ԾՐԱԳՐԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 սեպտեմբերի 2015 թվականի N 1110-Ն

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՅԴ ԾՐԱԳՐԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 22-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 4-ի N 582-Ն որոշման 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Հաստատել սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերի ուսուցման դասընթացների կազմակերպման և այդ ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրերի տրամադրման դեպքերն ու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սահմանել, որ՝

1) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոններում աշխատելու (քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու) համար պաշտոնի անձնագրով սահմանված դեպքում պահանջվում են հետևյալ տեղեկատվական ենթահամակարգերի օգտագործման համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններ՝
ա. Հայաստանի Հանրապետության զբաղվածության ոլորտի գործառույթներ իրականացնող «Գործ»

տեղեկատվական ենթահամակարգ,

բ. պետական կենսաթոշակային համակարգի «Էլեկտրոնային կենսաթոշակ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,

գ. մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի տեղեկատվական ենթահամակարգ,

դ. ծննդյան միանվագ նպաստի տեղեկատվական ենթահամակարգ,

ե. «Մայրության նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,

զ. ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,

է. սոցիալական դեպքի վարման տեղեկատվական ենթահամակարգ,

ը. սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կացարանների, բնակելի տարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների

հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման տեղեկատվական ենթահամակարգ,

թ. դիմումների միասնական հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգ.

2) *(ենթակետն ուժը կորցրել է 25.03.21 N 396-Ն)*

3) *(ենթակետն ուժը կորցրել է 25.03.21 N 396-Ն)*

4) 2017 թվականի հունվարի 1-ից սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրի առկայությունը պարտադիր է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններում աշխատելու (քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու) համար պաշտոնի անձնագրով սահմանված դեպքում.

5) սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվա դրությամբ քաղաքացիական այն պաշտոնները, որոնց համար սահմանվում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու պահանջ, զբաղեցնող մասնագետների համար համակարգչային ծրագրերով աշխատելու հավաստագրումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության կողմից մինչև 2016 թվականի դեկտեմբերի 31-ը:

(2-րդ կետը խմբ., փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

(25.03.21 N 396-Ն որոշման 36-րդ կետի 3-րդ ենթակետով հանվող «սույն կետի 1-3-րդ ենթակետերում նշված» բառերը գտնվում են սույն որոշման 2-րդ կետի 4-րդ ենթակետում)

3. Հանձնարարել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներին և առաջարկել Երևանի, Գյումրու, Վանաձորի, Արարատի և Ջերմուկի քաղաքապետներին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո երկամսյա ժամկետում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել սույն որոշման 2-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերում նշված՝ սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների քաղաքացիական և համայնքային ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու պահանջի սահմանումը՝ դրա կիրառումը նախատեսելով 2017 թվականի հունվարի 1-ից:

4. Հանձնարարել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում հաստատել սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրի ձևը.

2) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարին՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի հետ համատեղ ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական աջակցություն Երևանի, Գյումրու, Վանաձորի, Արարատի և Ջերմուկի քաղաքապետներին սույն որոշման 3-րդ կետի կատարումն ապահովելու գործընթացում:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

**Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետ**

Հ. Աբրահամյան

2015 թ. սեպտեմբերի 29
Երևան

Հավելված

ՀՀ կառավարության 2015 թվականի
սեպտեմբերի 10-ի N 1110-Ն որոշման

**ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸԼԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՅՌ
ԾՐԱԳՐԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ
ԴԵՊՋԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող

համակարգչային ծրագրերի ուսուցման դասընթացների (այսուհետ՝ ուսուցման դասընթացներ) կազմակերպման, թեստավորման անցկացման և այդ ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրերի տրամադրման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ուսուցման դասընթացները կազմակերպվում են «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններում (այսուհետ՝ տարածքային մարմիններ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և գործնական հմտությունների ձեռքբերման ու կատարելագործման նպատակով:

(2-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

3. Թեստավորման նպատակը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և գործնական հմտությունների ստուգումն է:

(3-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

4. Տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններ ունենալու հանգամանքը հավաստվում է սույն կարգի 45-րդ կետում նշված հավաստագրով:

(4-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

II. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԵՐԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

5. Ուսուցման դասընթացներն իրականացվում են եռամսյակը մեկ անգամ սույն կարգի 13-րդ կետում նշված առավելագույն մեկ դիմումի առկայության դեպքում: Սոցիալական աջակցության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված պետական մարմին) ղեկավարի հրամանով, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են կազմակերպվել լրացուցիչ ուսուցման դասընթացներ:

6. Ուսուցման դասընթացն իրականացվում է սույն կարգի 9-րդ կետում նշված կազմակերպությունում կամ լիազորված պետական մարմնի կամ տարածքային մարմինների գտնվելու վայրում, որի մասին որոշումը կայացվում է լիազորված պետական մարմնի կողմից:

7. Ուսուցման դասընթացի առավելագույն տևողությունը յոթանասուներկու ակադեմիական ժամ է, որը ներառում է նաև գործնական պարապմունքները: Ուսուցման դասընթացների ծրագրերը կազմվում են հաշվի առնելով տարածքային մարմինների կողմից սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող տարբեր տեղեկատվական համակարգերի (ենթահամակարգերի) և շտեմարանների առանձնահատկությունները, դրանց օգտագործման յուրահատկությունները:

8. Ուսուցման դասընթացների ծրագրերը, ժամանակացույցը և թեմաները հաստատում է լիազորված պետական մարմնի ղեկավարը: Ուսուցման դասընթացների թեմաները և ուսումնական նյութերը տեղադրվում են լիազորված պետական մարմնի և սույն կարգի 9-րդ կետում նշված կազմակերպության պաշտոնական կայքերում:

III. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

9. Ուսուցման դասընթացներն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 4-ի N 582-Ն որոշման 3-րդ կետով սահմանված՝ սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված կազմակերպությունը (այսուհետ՝ կազմակերպություն)՝ լիազորված պետական մարմնի ղեկավարի կողմից հաստատված ուսուցման դասընթացների ծրագրերին, ժամանակացույցին և թեմաներին համապատասխան:

10. Կազմակերպությունն ուսուցման դասընթացների մասին տեղեկացնում է լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքի, ինչպես նաև <http://www.azdarar.am> հասցեում գտնվող՝ Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքի միջոցով՝ հայտարարության հրապարակմամբ ոչ ուշ, քան ուսուցման դասընթացները սկսելու օրվանից առավելագույն մեկ ամիս առաջ:

11. Ուսուցման դասընթացների մասին հայտարարությունում, ի թիվս այլ տեղեկությունների, նշվում են ուսուցման դասընթացների անցկացման վայրը, սկիզբը, տևողությունը, ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը և վայրը:

12. Ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար կարող է դիմել հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած և 65 տարին չլրացած Հայաստանի Հանրապետության յուրաքանչյուր գործունակ քաղաքացի, այդ թվում՝ տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատողը: Ուսումնական դասընթացներին կարող է մասնակցել նաև տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող այն աշխատողը, ով 65 տարին լրանալուց հետո, օրենքով սահմանված կարգով, մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակում է զբաղեցնել իր պաշտոնը:

(12-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

13. Ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար դիմորդը ոչ ուշ, քան ուսուցման դասընթացները սկսելու օրվանից առնվազն տասնհինգ օր առաջ լիազորված պետական մարմին է ներկայացնում՝

1) դիմում, որտեղ պետք է նշվեն՝

ա. դիմորդի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում),

բ. դիմորդի բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (դրա առկայության դեպքում),

գ. համապատասխան տարածքային մարմնի անվանումը, եթե դիմորդը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատող է.

2) երկու գունավոր լուսանկար՝ 4 x 6 չափսի.

3) անձնագիր (կամ նույնականացման քարտ) և դրա պատճենը՝ երկու օրինակից.

4) ուսուցման դասընթացների արժեքը սահմանված չափով վճարելու փաստը հավաստող անդորրագիրը, եթե դիմորդը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատող չէ:

(13-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

14. Դիմորդների՝ սույն կարգի 13-րդ կետում նշված այլ փաստաթղթերից, բացառությամբ դիմորդի անձնագրի (նույնականացման քարտի), կազմված անձնական գործերը հաշվառվում և պահվում են լիազորված պետական մարմնում:

15. Լիազորված պետական մարմինը ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստացված դիմումների հիման վրա կազմում է ուսուցման դասընթացների մասնակիցների ցանկը և այն ներկայացնում է կազմակերպություն՝ դրան կցելով նաև դիմորդների անձնագրերի (նույնականացման քարտերի) պատճենները (մեկական օրինակից):

16. Ուսուցման դասընթացների ընթացքում կազմակերպության կողմից վարվում է մասնակիցների հաճախումների մատյան, որում ուսուցման դասընթացի յուրաքանչյուր օրվա համար նշվում է մասնակիցների ներկա կամ բացակա լինելը:

17. Ուսուցման դասընթացների ավելի քան մեկ երրորդից բացակայելու դեպքում մասնակիցը համարվում է ուսուցման դասընթացը չավարտած: Ընդ որում ուսումնական դասընթացի համար նախատեսված վճարը չի վերադարձվում, իսկ ուսումնական դասընթացը չավարտած մասնակիցն ընդհանուր հիմունքներով կարող է մասնակցել հաջորդող ուսումնական դասընթացներին:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

18. Թեստավորումն իրականացվում է ուսուցման դասընթացների ավարտից հետո, բայց ոչ ուշ, քան ուսուցման դասընթացներն ավարտելու օրվան հաջորդող տասներորդ օրը: Թեստավորումն իրականացվում է ուսուցման դասընթացների անցկացման վայրում:

19. Կազմակերպությունը թեստավորման մասին տեղեկացնում է սույն կարգի 10-րդ կետում նշված կարգով՝ ոչ ուշ, քան թեստավորումն անցկացնելու օրվանից առնվազն տասնհինգ օր առաջ:

20. Թեստավորման մասին հայտարարությունում, ի թիվս այլ տեղեկությունների, նշվում են թեստավորման անցկացման վայրը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, տևողությունը, թեստավորմանը մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը և վայրը:

21. Թեստավորմանը կարող են մասնակցել սույն կարգի 12-րդ կետում նշված անձինք՝ անկախ ուսումնական դասընթացներին մասնակցելու հանգամանքից:

22. Թեստավորմանը մասնակցելու համար անձը, բացառությամբ ուսումնական դասընթացներն ավարտած մասնակիցների, ոչ ուշ, քան թեստավորման անցկացումից առնվազն հինգ օր առաջ լիազորված պետական մարմին է ներկայացնում՝

1) դիմում, որտեղ պետք է նշվեն՝

ա. դիմորդի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում),

բ. դիմորդի բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (դրա առկայության դեպքում),

գ. այն տարածքային մարմնի անվանումը, որտեղ դիմորդը զբաղեցնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոն, եթե դիմորդը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատող է.

2) երկու գունավոր լուսանկար՝ 4 x 6 չափսի.

3) անձնագիր (կամ նույնականացման քարտ) և դրա պատճենը՝ երկու օրինակից:

(22-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

23. Լիազորված պետական մարմինը թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստացված դիմումների հիման վրա կազմում է թեստավորմանը մասնակցելու ցանկություն հայտնած դիմորդների ցանկը և այն ներկայացնում է կազմակերպություն՝ դրան կցելով նաև նրանց անձնագրերի (նույնականացման քարտերի) պատճենները (մեկական օրինակից):

24. Թեստավորման մասնակիցների ցանկը կազմում է կազմակերպությունը՝ դրանում ներառելով ուսուցման դասընթացներն ավարտած մասնակիցների և սույն կարգի 23-րդ կետում նշված ցանկում ներառված անձանց տվյալները:

25. Դիմորդների՝ սույն կարգի 22-րդ կետում նշված այլ փաստաթղթերից, բացառությամբ դիմորդի անձնագրի (նույնականացման քարտի), կազմված անձնական գործերը հաշվառվում և պահվում են լիազորած պետական մարմնում:

26. Թեստավորման ընդունումն իրականացնում է լիազորած պետական մարմնի ղեկավարի հրամանով ձևավորված հավաստագրման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Հանձնաժողովի կազմը բաղկացած է յոթ անդամից: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են լիազորած պետական մարմնի երեք ներկայացուցիչ և երկուական ներկայացուցիչ՝ կազմակերպությունից ու լիազորած պետական մարմնի կառավարման ոլորտում գործող՝ սոցիալական ապահովության բնագավառում ծառայություններ մատուցող պետական մարմնից:

27. Հանձնաժողովը՝

1) իրավագոր է, եթե դրա աշխատանքներին (նիստին) մասնակցում է հանձնաժողովի անդամներից առնվազն չորսը:
2) կազմակերպում է դիմորդների թեստավորման և դրանց արդյունքների ստուգման աշխատանքները:
3) թեստավորման անցկացման օրվա, ժամի, վայրի փոփոխությունների դեպքում այդ մասին պատշաճ կերպով՝ դիմորդների կողմից ներկայացված էլեկտրոնային փոստի հասցեով կամ հեռախոսագանգի միջոցով տեղեկացնում է թեստավորման անցկացումից առնվազն երեք օր առաջ:

4) քննում է թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ դիմորդների բողոքները:

5) ընդունում է թեստավորման անցկացման հետ կապված այլ որոշումներ:

6) իրականացնում է սույն կարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

28. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Քվեարկության ժամանակ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումը հանձնաժողովի մեկ անդամից մյուսին չի թույլատրվում: Քվեարկության արդյունքում ձայների հավասար լինելու դեպքում որոշումն ընդունվում է դիմորդի օգտին:

29. Հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է լիազորած պետական մարմնի ղեկավարը՝ հանձնաժողովի կազմից: Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը:

2) իրականացնում է հսկողություն թեստավորման անցկացման ընթացքի նկատմամբ:

3) իրականացնում է սույն կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

30. Թեստավորումն անցկացվում է հայերենով և դոնբաց: Թեստավորման ընթացքին հետևելու համար կարող են հրավիրվել մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ:

31. Դիմորդը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովը ստուգում է դիմորդի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ դիմորդը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Դիմորդների մուտքը թեստավորման անցկացման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսվելուց տասը րոպե առաջ:

32. Դիմորդներին չի թույլատրվում թեստավորման անցկացման սենյակ ներս բերել տպագիր կամ ձեռագիր նյութեր, տեխնիկայի, հեռահաղորդակցության միջոցներ և թեստավորման ընթացքում օգտվել դրանցից՝ բացառությամբ թեստավորման անցկացման համար նախատեսված համակարգչային տեխնիկայից: Սույն պահանջի խախտման դեպքում խախտում թույլ տված դիմորդը հեռացվում է թեստավորման անցկացման սենյակից, ինչի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն և ստորագրվում հանձնաժողովի անդամների կողմից: Խախտում թույլ տված դիմորդը համարվում է թեստավորման փուլը չհաղթահարած:

33. Թեստավորումն անցկացվում է համակարգչի միջոցով: Թեստավորմանը մասնակցող յուրաքանչյուր դիմորդի տրվում է հինգ գործնական առաջադրանք (խնդիր), որոնք վերաբերում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի սեպտեմբերի 10-ի N 1110-Ն որոշման 2-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված տեղեկատվական ենթահամակարգերի կիրառման միջոցով տարածքային մարմինների կողմից սոցիալական ծառայությունների տրամադրմանը:

34. Գործնական առաջադրանքների կատարման համար տրվում է ընդհանուր հարյուր րոպե ժամանակ:

35. Թեստավորումն անցկացվում է դիմորդների համար ծածկագրերի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

36. Գործնական առաջադրանքների լուծման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց կամ մինչ այդ աշխատանքն ավարտելուց հետո հանձնաժողովը գնահատում է առաջադրանքի կատարման ճշտությունը: Առաջադրանքի կատարման (խնդրի լուծման) ճշտությունը կարող է ստուգվել նաև համակարգչային եղանակով՝ առաջադրանքի ճիշտ կատարումը պարունակող ձևանմուշի միջոցով:

37. Թեստավորումն անցած է համարվում այն դիմորդը, որը ճիշտ է կատարել առնվազն չորս գործնական առաջադրանքը:

38. Եթե գործնական առաջադրանքն ունի ճիշտ կատարման մեկից ավելի եղանակներ, ապա տվյալ առաջադրանքը համարվում է ճիշտ կատարված այդ եղանակներից ցանկացածի կիրառմամբ կատարելու դեպքում:

39. Թեստավորման ավարտին հաջորդող երեք ժամվա ընթացքում հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման արդյունքները թեստավորման անցկացման վայրում՝ տեսանելի տեղում փակցնելով թեստավորմանը մասնակցած անձանց և նրանց կողմից առաջադրանքների կատարման ցուցանիշների մասին ցուցակը:

40. Դիմորդը թեստավորման արդյունքները կարող է զբավոր բողոքարկել հանձնաժողովին արդյունքների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում: Բողոքարկումը գործնական առաջադրանքի ենթադրյալ պատասխանի

ճշտության կամ գործնական առաջադրանքի կատարման ընթացքում թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

41. Հանձնաժողովը թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ բողոքը քննում է նույն օրը և կայացնում որոշում դիմորդի բողոքը բավարարելու կամ այն մերժելու մասին: Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ բողոք ներկայացրած դիմորդն իրավունք ունի ներկա գտնվել բողոքի քննությանը, քննարկվող հանգամանքների վերաբերյալ ներկայացնել իր տեսակետը, տալ բացատրություններ: Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ բողոքի քննությունն արձանագրվում է թղթային եղանակով կամ ձայնագրման միջոցով: Թղթային եղանակով կազմված արձանագրությունը ստորագրում են բողոքը քննող հանձնաժողովի անդամները: Արձանագրության թղթային (կամ) էլեկտրոնային կրիչի պատճենը դիմորդի գրավոր պահանջով նրան է հանձնվում դիմելուց հետո մեկօրյա ժամկետում:

42. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել բողոքը և սխալ է համարում որևէ գործնական առաջադրանքի ենթադրյալ պատասխանը կամ հիմնավորված է համարում գործնական առաջադրանքի կատարման ընթացքում սխալ թույլ տված չլինելու վերաբերյալ դիմորդի պնդումը, ապա այդ որոշման հիման վրա վերանայվում են բոլոր այն դիմորդների թեստավորման արդյունքները, որոնք համարվել են տվյալ գործնական առաջադրանքը ճիշտ չկատարած, եթե գործնական առաջադրանքը ճիշտ կատարած չլինելու վերաբերյալ հանձնաժողովի դիմբողոքումը պայմանավորված է եղել ենթադրյալ պատասխանի կամ վիճարկված սխալը թույլ տալու հետ, և դրա հետևանքով դիմորդը համարվել է թեստավորումը չանցած:

43. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, բայց ոչ ուշ, քան մեկ ժամվա ընթացքում, հանձնաժողովը սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված կարգով հրապարակում է բողոքարկման արդյունքները:

44. Թեստավորմանը չներկայացած կամ մասնակցելուց հրաժարված դիմորդները համարվում են թեստավորումը չանցած:

V. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

45. Թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում թեստավորումն անցած անձանց լիազորված պետական մարմնի կողմից տրամադրվում են սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագրեր (այսուհետ՝ հավաստագիր): Հավաստագիրը տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չգրադեցնող անձանց համար գործում է երեք տարի ժամկետով, իսկ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց համար քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու ողջ ժամանակաշրջանում և աշխատանքից ազատվելու ամսվան հաջորդող 12 ամիսների ընթացքում:

(45-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

- 46. Հավաստագրում նշվում են՝
 - 1) հավաստագիրը տվող մարմնի անվանումը.
 - 2) հավաստագրի համարը.
 - 3) հավաստագիրը տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
 - 4) հավաստագրված (թեստավորումն անցած) անձի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում դրա առկայության դեպքում).
 - 5) հավաստագրված անձի՝ թեստավորումն անցնելու և տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող՝ սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողություններին տիրապետելու մասին համապատասխան դրույթը.
 - 6) հավաստագրի ուժի մեջ լինելու ժամկետը:

(46-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

47. Հավաստագրի վրա փակցվում է հավաստագրված անձի լուսանկարը: Հավաստագիրը վավերացվում է լիազորված պետական մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ և լիազորված պետական մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով կնիքով:

48. Հավաստագրված անձանց անունները հրապարակվում են լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքում՝ թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

49. Հավաստագիրը տրվում է մեկ օրինակից: Հավաստագրի կորստի (կորցնելու, ոչնչացնելու և այլն) կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում հավաստագրված անձն այդ մասին դիմում է ներկայացնում լիազորված պետական մարմնի՝ դիմումի հետ մեկտեղ ներկայացնելով անձնագիր (կամ նույնականացման քարտ) և մեկ գունավոր լուսանկար՝ 4 x 6 չափսի:

50. Լիազորված պետական մարմինը հավաստագրի կրկնօրինակն անձին է տրամադրում դիմումը ներկայացնելուց հետո տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում:

51. Հավաստագրի կրկնօրինակի վերին աջ անկյունում կատարվում է «Կրկնօրինակ» նշագրումը:

52. Հավաստագրված անձի անվան փոխման (անունը և (կամ) ազգանունը և (կամ) հայրանունը փոփոխելու) դեպքում տվյալ անձը պարտավոր է այդ փոփոխության կատարման օրվանից տասնհինգօրյա ժամկետում գրավոր դիմել լիազորված պետական մարմնին՝ հավաստագիրը հանձնելու և նոր հավաստագիր ստանալու համար: Սույն կետով սահմանված դիմումին կից ներկայացվում են անվան փոխման փաստը հավաստող համապատասխան փաստաթղթեր: Լիազորված պետական մարմինը նոր հավաստագիրն անձին է տրամադրում դիմումի և սույն կետում նշված

փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում:

53. Հավաստագրի ձևը սահմանվում է լիազորած պետական մարմնի ղեկավարի հրամանով:

54. Հավաստագրված անձը կարող է մասնակցել հաջորդ թեստավորմանը, եթե լրացել է նրա հավաստագրի գործողության ժամկետի երեք քառորդը: Սույն կետով սահմանված դեպքում թեստավորումն անցած անձին տրվող նոր հավաստագրի գործողության ժամկետի սկիզբը հաշվարկվում է նախորդ հավաստագրի գործողության ժամկետը լրանալու օրվանից:

55. Հավաստագիրը համարվում է ուժը կորցրած՝

1) դրա գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.

2) հանձնաժողովի որոշմամբ դրա գործողությունը դադարեցնելու դեպքում, եթե թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացվել են ոչ հավաստի փաստաթղթեր և (կամ) տեղեկություններ.

3) հավաստագրված անձի մահվան դեպքում:

56. Սույն կարգի 55-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում հանձնաժողովը հավաստագրված անձին պատշաճ կերպով իրազեկում է հավաստագրի գործողությունը դադարեցնելու վերաբերյալ հարցի քննարկման մասին քննարկումից ոչ ուշ, քան յոթ օր առաջ՝ տեղեկացնելով քննարկման վայրի (հասցեի), օրվա ու ժամի մասին: Հարցի քննարկմանը հավաստագրված անձի չմասնակցելը հիմք չէ հարցը չքննարկելու համար, բացառությամբ, երբ հավաստագրված անձը միջնորդել է քննարկումն անցկացնել այլ ժամկետներում, որը կարող է բավարարվել, եթե նա քննարկմանը չի կարող մասնակցել հարգելի պատճառով:

57. Հավաստագրի գործողությունը դադարեցնելու մասին հանձնաժողովի որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VI. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԸ

58. Լիազորած պետական մարմինը վարում է հավաստագրված անձանց գրանցամատյան (այսուհետ՝ գրանցամատյան), որում պետք է նշվեն՝

1) հավաստագրի համարը.

2) հավաստագիրը տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

3) հավաստագրված անձի անունը, հայրանունը և ազգանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում).

4) հավաստագրի ուժի մեջ լինելու ժամկետը.

5) տեղեկություններ հավաստագրի վերաձևակերպման մասին:

59. Լիազորած պետական մարմնի կողմից կարող են սահմանվել գրանցամատյանում լրացման ենթակա այլ տեղեկություններ:

60. Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում են, և այն կնքվում է լիազորած պետական մարմնի կնիքով:

VII. ԾԱԽՍԵՐԸ

61. Տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների ուսուցման դասընթացների հետ կապված ծախսերը կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված միջոցների հաշվին:

(61-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

62. Տարածքային մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չզբաղեցնող անձանց ուսուցման դասընթացների հետ կապված ծախսերը կատարվում են այդ անձանց հաշվին:

(62-րդ կետը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

63. Ուսուցման դասընթացների արժեքը սահմանում է կազմակերպությունը: Ուսուցման դասընթացի մեկ ակադեմիական ժամի արժեքը չի կարող գերազանցել տվյալ տարվա համար լիազորած պետական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման մեկ ժամվա համար նախատեսված նախահաշվային արժեքի կրկնապատիկը:

64. Թեստավորման համար անձից (այդ թվում՝ այն անձանցից, ովքեր չեն մասնակցել ուսումնական դասընթացներին, սակայն դիմել են թեստավորման համար) որևէ գումար չի գանձվում:

65. Հավաստագրի տրամադրման համար հավաստագրված անձից որևէ գումար չի գանձվում:

(հավելվածը փոփ. 25.03.21 N 396-Ն)

Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
ղեկավար-նախարար

Դ. Հարությունյան