



**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՏՆՕՐԵՆ**

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Արուլյան, գ.Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

ՀՐԱՄԱՆ N 5-Լ

06 մարտ 2024 թ.

**«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 30-Ի N 7-Լ
ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ
«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասով, 33-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2023 թվականի մայիսի 25-ի N 7-Լ հրամանով հաստատված «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 37-րդ կետի 7-րդ, 8-րդ և 12-րդ ենթակետերով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատողների ատեստավորման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանի հավելվածի 6-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«6. Սույն կարգի 2-րդ կետի 1-ին, 2-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում լրավճար չի հատկացվում տնաշխատներին, Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով ատեստավորումը չանցած աշխատողներին: Սույն կարգի 2-րդ կետի 1-ին, 2-րդ ենթակետերով սահմանված լրավճարը չի հատկացվում, եթե լրավճարի վճարմանը նախորդող մեկ տարվա ընթացքում ատեստավորման հանձնաժողովի վերջին արձանագրության համաձայն աշխատողը համարվել է ատեստավորումը չանցած:»:

3. Հանձնարարել Կազմակերպության

1) ֆինանսատնտեսական բաժնի պետին՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, «Մալբրի» համակարգի միջոցով, սույն հրամանն իրազեկել տնօրենի օգնականներին, խորհրդականներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին.

2) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ տեղեկացվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն հրամանը սահմանված կարգով իրազեկել աշխատակիցներին և իրազեկման հավաստիացումները ներկայացնել Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին՝ պահպանման նպատակով:

4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին:

X

Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Հավելված

«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային
համակարգերի կառավարման կենտրոն»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի
2024 թվականի մարտ 6-ի N 5-Լ հրամանի

ԿԱՐԳ

«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) կարգավորվում են «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն)՝ Կարգի 2-րդ կետում նշված աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների գնահատման (այսուհետ՝ ատեստավորման) հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կարգը տարածվում է Կազմակերպության

1) Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի տեղակալների, հերթափոխի ավագների, ավագ օպերատորների և

2) Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման, Հաշվառման և վերլուծության, Վերստուգիչ բաժինների պետերի տեղակալների վրա (այսուհետ՝ բոլորը միասին Աշխատող կամ Աշխատողներ):

3. Կարգի նպատակն է գնահատել Աշխատողի մասնագիտական գիտելիքները և ձեռնարկել միջոցներ դրանց զարգացման ու բարելավման համար:

4. Աշխատողը պարտավոր է մասնակցել ատեստավորմանը՝ Կարգով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

2. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Ատեստավորումն իրականացվում է միայն թեստավորման եղանակով:

6. Ատեստավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր տարի՝ մայիս ամսին:

7. Ատեստավորման անցկացման նպատակով ստեղծվում է հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) հետևյալ կազմով՝

1) Իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետ (նախագահ).

2) Իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետի տեղակալ (2).

- 3) Անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետ.
- 4) Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետ (քարտուղար).
- 5) Ֆինանսատնտեսական բաժնի իրավաբան:

8. Հանձնաժողովի անդամի բացակայության դեպքում վերջինիս պարտականությունները կատարում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված նրան փոխարինող աշխատողը, իսկ փոխարինման մասին հրամանի բացակայության դեպքում՝ տեղակալը (առկայության դեպքում):

9. Ցանկացած հարցի քվերակության արդյունքում հավասար ձայների առկայության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է: Հանձնաժողովի անդամը կարող է հայտնել հատուկ կարծիք, որը կցվում է արձանագրությանը:

10. Մինչև ընթացիկ տարվա ապրիլ 25-ը՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ անցկացվում են դասընթացներ (այսուհետ՝ Դասընթաց)՝ ատեստավորմանը նախապատրաստվելու նպատակով:

11. Դասընթացները կարող են անցկացվել նաև հեռավար: Դասընթացին կարող է մասնակցել յուրաքանչյուր Աշխատող: Դասընթացին մասնակցությունն անվճար է: Դասընթացին Աշխատողի մասնակցությունը պարտադիր չէ:

12. Դասընթացի ընթացքում քննարկվում են Կարգի 16-րդ կետում նշված իրավական ակտերը: Դասընթացի անցկացման ժամանակացույցը (օրը, ժամը, վայրը, դասընթացը վարողի անունը, ազգանունը, թեմաները, տևողությունը) սահմանվում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով:

13. Դասընթացներին մասնակցած Աշխատողի անունը, ազգանունը, հաստիքը՝ Դասընթացն անցկացնողը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին, ով իրականացնում է հաշվառում:

14. Թեստավորման ժամանակացույցը (օրը, ժամը, վայրը, Աշխատողների անունը, ազգանունը, հաստիքը) հաստատվում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով՝ Աշխատողների անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա՝ թեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ: Թեստավորման ժամանակացույցը հաստատելու մասին Կազմակերպության տնօրենի հրամանն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրվում է Աշխատողներին ու Աշխատողների անմիջական ղեկավարներին:

15. Թեստավորման ժամանակացույցը կազմելիս հաշվի է առնվում համապատասխան բաժնի աշխատանքների անխափան և շարունակական կազմակերպման ապահովումը:

16. Հանձնաժողովի կողմից կազմվում է առնվազն 300 հարցերից բաղկացած հարցաշար հետևյալ իրավական ակտերից

1) Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրք (123-րդ, 124-րդ, 124.1-րդ, 124.3-րդ, 124.4-րդ, 126-րդ, 128-րդ, 129.3-րդ, 131-րդ, 132-րդ, 135.2-րդ հոդվածներ)։

2) «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք։

3) «Տեսանկարահանող կամ լուսանկարահանող սարքերով հայտնաբերված ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումների վերաբերյալ գործերով իրականացվող վարչական վարույթի առանձնահատկությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք։

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հունիսի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության ճանապարհային երթևեկության կանոնները և տրանսպորտային միջոցների շահագործումն արգելող անսարքությունների և պայմանների ցանկը հաստատելու մասին» N 955-Ն որոշում։

5) Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատողների աշխատանքի նկարագրերը հաստատելու մասին» N 10-Լ հրաման (հավելվածներ N7, N8, N9, N10, N11, N14, N15, N16, N26, N27, N28, N29, N30, N31, N33, N34, N35)։

6) Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հուլիսի 31-ի «Վարչական իրավախախտումների ամրագրման և տվյալների մշակման կարգը հաստատելու մասին» N 19-Լ հրաման։

7) Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N 4-Լ հրաման (հավելվածներ N1, N2)։

17. Հարցաշարը, ճիշտ պատասխանների նշմամբ, մինչև ընթացիկ տարվա ապրիլի 15-ը տրամադրվում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին՝ թեստավորումը կազմակերպելու նպատակով։ Թեստավորման անցկացման համակարգչային ծրագրի (այսուհետ՝ Ծրագիր) առկայության դեպքում՝ հարցաշարը Անվտանգության և վերահսկողության վարչության ավագ մասնագետ (2)-ի միջոցով ներբեռնվում է Ծրագրում։ Արգելվում է հարցաշարը որևէ անձի տրամադրելը կամ հասանելի դարձնելը։

18. Հարցերը պետք է լինեն հստակ, համապատասխանեն կազմման պահին գործող իրավական ակտերի պահանջներին։

19. Հարցերը կարող են լինել տեսական, պրակտիկ բնույթի և պետք է ունենան՝

1) այլընտրանքային 2-4 պատասխանների տարբերակներ, որոնցից միայն մեկն է ճիշտ, և (կամ)

2) թվարկված պատասխաններից Աշխատողը պետք է ընտրի հարցին համապատասխան մեկ կամ մի քանի պատասխաններ:

20. Աշխատողը մասնակցում է թեստավորմանը, եթե ընթացիկ տարվա մայիսի 1-ի դրությամբ Կարգի 2-րդ կետում նշված հաստիքը զբաղեցնում է անընդմեջ առնվազն մեկ տարի և ավելի ժամկետով:

21. Եթե թեստավորման օրը Աշխատողը գտնվում է արձակուրդում, անաշխատունակության ժամանակահատվածում, գործուղման մեջ կամ հարգելի պատճառով չի ներկայանում թեստավորմանը, ապա Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ նշված Աշխատողների համար սահմանվում է թեստավորման այլ ժամանակացույց՝ ընթացիկ տարվա հուլիս ամսվա ընթացքում, որի վերաբերյալ Աշխատողը տեղեկացվում է:

22. Եթե ընթացիկ տարվա մայիսի 1-ի դրությամբ Աշխատողը գտնվում է հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում, ապա Աշխատողը մասնակցում է հերթական ատեստավորմանն աշխատանքի վերադառնալուց հետո ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո՝ Կարգով սահմանված ժամկետներում: Սույն կետում նշված ժամկետը կարող է չպահպանվել, եթե Աշխատողը հայտնել է ցանկություն մասնակցելու ընթացիկ տարվա ընթացքում կազմակերպվող ատեստավորմանը:

23. Թեստավորումն իրականացվում է թղթային, իսկ Ծրագրի առկայության դեպքում՝ էլեկտրոնային եղանակով:

24. Մինչև թեստավորումը սկսելը Աշխատողն անվանացուցակում ստորագրում է իր անվան դիմաց և ներկայացնում անձը հաստատող փաստաթուղթ: Թղթային տարբերակով տրամադրված թեստում, իսկ Ծրագրի առկայության դեպքում համակարգում նախատեսված համապատասխան միջավայրում Աշխատողը լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը, հաստիքը:

25. Թեստավորման օրը քննասենյակում բացի Կազմակերպության տնօրենի հրամանով հաստատված ժամանակացույցում ընդգրկվող Աշխատողներից, Հանձնաժողովի անդամներից, այլ աշխատողներ (անձինք) չեն կարող գտնվել: Հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ թեստավորմանը կարող են ներկա գտնվել այլ անձինք:

26. Թեստավորումը սկսվելուց 15 րոպե առաջ Հանձնաժողովի նախագահը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման կարգը:

27. Թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո ուշացած մասնակիցը կարող է իր ցանկությամբ մասնակցել թեստավորմանը՝ մնացած ժամկետով:

28. Թեստը բաղկացած է 40 հարցից: Յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխանի դեպքում տրվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ 0 միավոր:

29. Թեստում ընդգրկված հարցերից առնվազն 10 հարցերը պրակտիկ բնույթի են:

30. Թեստավորումը տևում է 2 ժամ՝ առանց ընդմիջման: Աշխատողին տրամադրվում է անհրաժեշտ պարագաներ՝ ջուր, թուղթ, գրիչ:

31. Թեստավորման ընթացքում արգելվում է Աշխատողների կողմից թեստավորման սենյակ տանել կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր: Թեստավորման ընթացքում Աշխատողներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

32. Եթե թեստավորման ընթացքում Աշխատողը խախտում է Կարգի պահանջներից որևէ մեկը կամ որևէ եղանակով խոչընդոտում է թեստավորման գործընթացին, ապա նշված Աշխատողը Հանձնաժողովի անդամի կողմից մեկ անգամ բանավոր նախազգուշացվում է: Կրկին Կարգի խախտում թույլ տալու դեպքում՝ Աշխատողը հեռացվում է թեստավորման սենյակից և համարվում է ատեստավորումը չանցած:

33. Թեստավորման ընթացքում թեստավորման սենյակից Աշխատողը կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում՝ Հանձնաժողովի անդամներից մեկի ուղեկցությամբ:

34. Օբյեկտիվ պատճառներով (հոսանքազրկում, ծրագրային խափանում և այլն) ընթացքն ընդհատվելու դեպքում, եթե Աշխատողը չի ավարտել թեստավորումը, և եթե ընթացքը հնարավոր չէ վերականգնել վաթսուն րոպեի ընթացքում, թեստավորումը անցկացվում է հաջորդ աշխատանքային օրը՝ նախորդ արդյունքների զրոյացմամբ, իսկ թեստավորման ընթացքի վերականգնման դեպքում թեստավորման ժամանակն ավելացվում է ընդհատված ժամանակի չափով:

35. Թեստավորման ավարտից 15 րոպե առաջ Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատողների ուշադրությունը հրավիրում է ժամանակի վրա:

36. Թղթային եղանակով թեստավորման դեպքում արդյունքները Աշխատողներին տրամադրվում է թեստավորումից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ Ծրագրի առկայության դեպքում՝ «Ավարտել» կոճակը սեղմելուց անմիջապես հետո Աշխատողը տեղեկանում է իր հավաքած միավորներին:

37. Աշխատողը կարող է բողոքարկել թեստավորման արդյունքները՝ արդյունքների մասին տեղեկանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված բողոքները չեն քննարկվում:

38. Բողոքարկման դիմումը ուսումնասիրում է Հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող Կազմակերպության այլ աշխատող՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարականի հիման վրա:

39. Աշխատողի բողոքարկման արդյունքները ներկայացվում են Աշխատողին բողոքարկման դիմումի ներկայացումից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

40. Աշխատողը համարվում է ատեստավորված, եթե հավաքել է 35 և ավելի միավոր և հերթական ատեստավորումն անցակցվում է երկու տարի հետո՝ Կարգով սահմանված ժամկետներում:

41. 35 միավորից ցածր միավոր ստացած Աշխատողները համարվում են ատեստավորումը չանցած և պարտավոր են մասնակցել հաջորդ տարվա ընթացքում անցակցվող ատեստավորմանը:

42. 35 միավորից ցածր միավոր ստացած Աշխատողները, իրենց ցանկությամբ, կարող են կրկին մասնակցել ատեստավորմանը՝ ընթացիկ տարվա ընթացքում՝ Կարգի 21-րդ կետում նշված ժամանակահատվածում:

43. Թեստավորման օրն առանց հարգելի պատճառի չներկայանալու դեպքում, Աշխատողը համարվում է ատեստավորումը չանցած: Աշխատողի բացակայությունը հարգելի կամ ոչ հարգելի գնահատում է Հանձնաժողովը:

44. Ատեստավորումը չանցած աշխատողները, Հանձնաժողովի կողմից արձանագրության կազմման օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում չեն կարող օգտվել Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7- Լ հրամանի հավելվածի 2-րդ կետի 1-ին, 2-րդ ենթակետերով սահմանված լրավճարներից:

45. Յուրաքանչյուր ատեստավորումից հետո Հանձնաժողովի կողմից կազմվում է արձանագրություն՝ համաձայն Ձև-ի, 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որը ներկայացվում է Կազմակերպության տնօրենին:

46. Արձանագրությունները պահպանվում են Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում և տեղեկացվում են Ֆինանսատնտեսական բաժնին:

47. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետը հսկում է Կարգի պահանջների կատարման կազմակերպումը:

1. _____թ. թեստավորման մասնակցեցին ստորև նշված աշխատողները՝

(անուն, ազգանուն, հայրանուն, հաստիք, միավոր, «համարել ատեստավորումը անցած» կամ «համարել ատեստավորումը չանցած» նշում)

2. Կարգի պահանջները խախտելու համար թեստավորման սենյակից հեռացվել են հետևյալ աշխատողները՝

(անուն, ազգանուն, հայրանուն, հաստիք, «համարել ատեստավորումը չանցած» նշում)

3. Թեստավորման արդյունքների բողոքարկման արդյունքները և աշխատողների տվյալները

(անուն, ազգանուն, հայրանուն, հաստիք, նախնական միավոր, բողոքարկման արդյունքում վերջնական միավոր, «համարել ատեստավորումը անցած» կամ «համարել ատեստավորումը չանցած» նշում)

4. Թեստավորման չմասնակցած Աշխատողները և չներկայանալու պատճառները

(անուն, ազգանուն, հայրանուն, հաստիք, չմասնակցելու պատճառը, «ճանաչել հարգելի» կամ «ճանաչել ոչ հարգելի» նշում)

Հանձնաժողովի անդամներ՝

(անուն, ազգանուն, հաստիք, ստորագրություն)