



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

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

25 հունվարի 2023 թվական

ՀՐԱՄԱՆ N 2-Լ

**«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

(հրամանը շար. է նոր խմբ., 31.10.2023թ., 25-Լ.)

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 86-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 (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) կանոնադրության 37-րդ կետի 7-րդ և 8-րդ ենթակետերով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի օպերատորի ընդունելության քննությունների կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հանձնարարել Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն հրամանը տեղադրել Կազմակերպության կայքէջում:

ՏՆՕՐԵՆ

Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Հավելված

«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային
համակարգերի կառավարման կենտրոն»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 25-ի
թիվ 2-Լ հրամանի

Կ Ա Ր Գ

«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի օպերատորի (այսուհետ՝ Օպերատոր) աշխատանքի ընդունելության քննությունների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Օպերատորի թափուր հաստիքը կարող է համալրվել առանց սույն կարգով սահմանված ընդունելության քննությունների, եթե

1) դիմելուն նախորդող երեք տարվա ընթացքում անձն ունի առնվազն երեք ամսվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում կամ

2) Կազմակերպությունում կրճատվել է հաստիք և կրճատվող հաստիքը զբաղեցնող աշխատողին առաջարկվում է Օպերատորի աշխատանք՝ հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավակարգավորումները և Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերը:

3. Ընդունելությունն անցկացվում է հարցազրույցի և գրավոր քնության փուլերով:

2. ՀԱՅՏ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԳՈՐԾՆԹԱՅԸ

4. Օպերատորի թափուր հաստիքների համալրման նպատակով աշխատանքի ընդունելության գործընթացի վերաբերյալ իրազեկումն իրականացնում է Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ ՄՌԿ): Ընդունելության գործընթացի վերաբերյալ հայտարարությունը տեղադրվում է Կազմակերպության պաշտոնական կայքէջում և ֆեյսբուքյան էջում, ինչպես նաև կարող է տեղադրվել այլ հարթակներում (աշխատանքի տեղավորման ֆեյսբուքյան խմբեր, կայքեր և այլն):

5. Օպերատորի թափուր հաստիքների համալրման նպատակով անցկացվող մրցույթին մասնակցելու նպատակով անձը (այսուհետ՝ Դիմորդը) հայտարարության մեջ նշված էլեկտրոնային եղանակով ՄՌԿ-ին է ուղարկում իր ինքնակենսագրական տվյալների թերթիկը (այսուհետ՝ հայտ)՝ հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

6. Դիմորդների հայտերն ընդունվում են մինչև հայտարարությունում նշված վերջնաժամկետի ավարտը:

7. ՄՌԿ-ը իրականացնում է Դիմորդների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, կազմում է Օպերատորի հաստիքին ներկայացվող պահանջներին բավարարող Դիմորդների ցանկը և կազմում է հարցազրույցի անցկացման ժամանակացույցը:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

8. Ընդունելության քննությունների կազմակերպման և անցկացման նպատակով Կազմակերպությունում կազմավորվում է ընդունող հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), հետևյալ կազմով.

1) Վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետ կամ նույն վարչության պետի տեղակալ (հանձնաժողովի նախագահ).

2) Անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետ կամ նույն վարչության պետի տեղակալ.

3) Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետ կամ նույն բաժնի պետի տեղակալ.

4) Վերստուգիչ բաժնի պետ կամ նույն բաժնի պետի տեղակալ:

5) Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետ կամ նույն բաժնի պետի տեղակալ (հանձնաժողովի քարտուղար):

9. Հանձնաժողովը՝

a) կազմակերպում է հարցազրույցը և գրավոր քննությունը.

b) վերահսկում է ընդունելության քննության ընթացքը.

c) ամփոփում է քննության արդյունքները.

d) իր լիազորությունների շրջանակներում ընդունում է որոշումներ.

e) կատարում է սույն կարգին համապատասխան այլ գործողություններ:

4. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

10. ՄՌԿ-ը կազմում է հարցազրույցի անցկացման ժամանակացույցը և հարցազրույցի անցկացման օրվա, վայրի և ժամի մասին էլեկտրոնային փոստի կամ հեռախոսազանգի միջոցով հարցազրույցի անցկացման օրվանից առնվազն 3 օր առաջ տեղեկացնում է Դիմորդներին ու Հանձնաժողովի անդամներին:

11. Հանձնաժողովի բոլոր անդամները պարտավոր են մասնակցել հարցազրույցի փուլին:

12. Եթե Դիմորդների թիվը շատ է, ապա հարցազրույցը կարող է կազմակերպվել տարբեր օրեր՝ յուրաքանչյուր օր ընդգրկելով համապատասխան թվով Դիմորդների:

13. Յուրաքանչյուր Դիմորդի հարցազրույցի համար նախատեսվում է 10-20 րոպե:

14. Դիմորդին տրամադրվում է անհրաժեշտ պարագաներ, խմելու ջուր, գրիչ և թուղթ՝ նշումներ կատարելու համար:

15. Նախատեսված ժամից ուշ ներկայացած Դիմորդներին թույլատրվում է մասնակցել հարցազրույցին, եթե տվյալ օրվա համար սահմանված հարցազրույցի անցկացման ժամը դեռևս չի լրացել:

16. Հարցազրույցն անցկացվում է «Անձնական հատկանիշներ» բաղադրիչով:

17. «Անձնական հատկանիշ» բաղադրիչի ստուգման ժամանակ Հանձնաժողովի անդամները հարցեր են տալիս Դիմորդին: «Անձնական հատկանիշ» բաղադրիչում ներառվում են Դիմորդի կենսագրական, մասնագիտական գործունեության, կրթության, գործունեության վերաբերյալ Դիմորդի պատկերացումները, խոսքի մշակույթը, ինչպես նաև Դիմորդի անձը

բնութագրող այլ տվյալներ:

18. Հանձնաժողովը կարող է կիրառել Դիմորդի ուշադրությունը ստուգող տարաբնույթ թեստեր:

19. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ Դիմորդին գնահատում է դրական կամ բացասական:

20. Գրավոր քննության փուլ են անցնում այն Դիմորդները, ում համար հարցազրույցի փուլում առկա է Հանձնաժողովի առնվազն 3 անդամի դրական նշագրում:

5. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

21. ՄՌԿ-ն գրավոր քննությունից առնվազն 14 օր առաջ հայտնում է Դիմորդին ընդունելության գրավոր քննության անցկացման օրը, վայրը, ժամը և Դիմորդի էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում ընդունելության գրավոր քննության համար նախատեսված հարցաշարը:

22. Գրավոր քննության հարցաշարը կազմվում է հայերեն՝ առավելագույնը 200 հարց:

23. Հարցաշարում նշված յուրաքանչյուր հարց ունի 3-5 այլընտրանքային պատասխան, որոնցից միայն մեկն է ճիշտ պատասխան համարվում, իսկ մյուսները՝ սխալ են կամ հարցաշարի ճիշտ պատասխանի համեմատությամբ՝ ոչ լիարժեք, որոնք նույնպես որակվում են որպես սխալ պատասխաններ:

24. Հարցաշարի ճիշտ պատասխանը կարող է տառացի չհամընկնել իրավական ակտի շարադրանքին:

25. Դիմորդը պարտավոր է թեստերին պատասխանել ղեկավարվելով հարցաշարի տրամադրման օրվա դրությամբ գործող օրենսդրությամբ:

26. Հարցաշարում առկա անճշտությունների կամ առարկությունների (առաջարկությունների) վերաբերյալ Դիմորդները կարող են էլեկտրոնային հաղորդագրություն ուղարկել Կազմակերպության տրամադրած էլեկտրոնային հասցեին:

27. Գրավոր քննությունից առնվազն 3 օր առաջ՝ Հանձնաժողովը կազմակերպում է հանդիպում Դիմորդների հետ՝ հարցաշարի հետ կապված խնդիրների կամ հարցերի պարզաբանման նպատակով: Հանդիպման մասին Դիմորդները տեղեկացվում են էլեկտրոնային փոստի կամ հեռախոսազանգի միջոցով՝ հանդիպումից առնվազն մեկ օր առաջ:

28. Հանձնաժողովը, ուսումնասիրելով անճշտությունները կամ առարկությունները

(առաջարկությունները) ոչ ուշ, քան ընդունելության քննությունից 3 (երեք) օր, իսկ անհնարինության դեպքում մեկ օր առաջ ներկայացնում է ամփոփ տեղեկատվություն այն հարցերի վերաբերյալ, որոնք բարձրաձայնվել են:

29. Ընդունելության գրավոր քննության անցկացման օրը և ժամին Դիմորդը պետք է ներկայանա ընդունելության քննության համար սահմանված վայր:

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը գրանցում է Դիմորդին միայն իր անձը հաստատող փաստաթղթի առկայության դեպքում:

31. Քննությունը տևում է 60 րոպե:

32. Քննության ժամանակ Դիմորդին չի թույլատրվում՝

1) քննասենյակ ներս տանել որևէ թուղթ, գրիչ, պայուսակ, ուտելիք, հեռահաղորդակցման և համակարգչային սարքեր, այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, ձայնագրիչներ կամ այլ պարագաներ՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Հանձնաժողովը հաշմանդամության կամ առողջական վիճակի հետ կապված խնդիրներ ունեցող Դիմորդին հատուկ կարիքների համար թույլատրել է ուտելիք կամ այլ պարագաներ ներս տանել քննասենյակ.

2) օգտագործել շտեմարան, հարցաշար, իրավական ակտեր, օրենքների մեկնաբանության գրքեր, դասագրքեր, նախապես կազմված գրառումներ կամ այլ նյութեր, այդ թվում՝ նման տեղեկություններ պարունակող կամ տրամադրող աուդիո և այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ.

3) քննասենյակում և դրա հարակից տարածքներում ծխել, խոսել, ժեստերով կամ որևէ կերպ հաղորդակցվել.

4) առանց թույլտվության լքել քննասենյակը.

5) լքել քննական սրահի հարկը.

6) այլ կերպ խոչընդոտել քննության բնականոն ընթացքը:

33. Սույն կարգի պահանջները խախտած Դիմորդը հեռացվում է քննասենյակից և համարվում է ընդունելության քննությունը չհանձնած: Հեռացման վերաբերյալ Հանձնաժողովը կատարում է համապատասխան նշում արձանագրությունում:

34. Գրավոր քննության ժամանակ Դիմորդին տրամադրվում է քննության համար անհրաժեշտ պարագաներ և խմելու ջուր:

35. Քննության գրանցման ժամն ավարտվելուց հետո ուշացած Դիմորդները կթույլատրվեն

քննության, սակայն այն կավարտեն սահմանված մնացորդային ժամին:

36. Սահմանված օրը և ժամին քննությանը չներկայացած, ինչպես նաև քննությանն ուշ ներկայացած և չմասնակցած Դիմորդներին թույլատրվում է մասնակցել մրցույթի հայտարարության շրջանակում մեկ այլ օր կազմակերպվող գրավոր քննությանը, եթե այդպիսի հնարավորություն առկա է, հակառակ պարագայում անձը համարվում է ընդունելության քննությանը չմասնակցած: Եթե Դիմորդների թիվը շատ է, ապա գրավոր քննությունը կարող է կազմակերպվել տարբեր օրեր՝ յուրաքանչյուր օր ընդգրկելով համապատասխան թվով Դիմորդներին:

37. Դիմորդը կարող է դուրս գալ քննասենյակից բացառապես Հանձնաժողովի անդամներից մեկի ուղեկցությամբ: Միաժամանակ մեկից ավելի Դիմորդի չի թույլատրվում դուրս գալ քննասենյակից՝ բացառությամբ արտակարգ բնույթ կրող դեպքերի:

38. Ընդունելության քննության ժամանակ ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձանց արգելվում է որևէ ձևով օգնել Դիմորդներին:

39. Քննությունների ընթացքը (այդ թվում՝ համակարգիչները) կարող է տեսանկարահանվել կամ տեսաձայնագրվել:

40. Գրավոր քննությունն անցկացվում է թեստավորման եղանակով:

41. Մինչ քննության սկսվելը Հանձնաժողովի անդամներից մեկը Դիմորդներին ներկայացնում է քննական գործընթացը, այդ թվում՝ ժամանակի սահմանափակման, ինչպես նաև ընդունելության քննությունը պատշաճ հանձնելու համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ:

42. Ընդունելության քննության սկիզբը հայտարարելուց հետո յուրաքանչյուր համակարգչի վրա գեներացվում է պատահական կարգով ընտրված 40 հարց:

43. Հարցերի պատասխանների տարբերակները կարող են դասավորվել տարբեր հաջորդականությամբ և կարող են չհամընկնել հարցաշարի նշված հերթականությանը:

44. Յուրաքանչյուր հարցի ճիշտ պատասխանի ընտրության համար Դիմորդը ստանում է 1 (մեկ) միավոր, իսկ սխալ կամ որևէ պատասխան ընտրված (նշված) չլինելու դեպքում՝ 0 (զրո) միավոր:

45. Դիմորդը, մինչև «ավարտել» կոճակը սեղմելը, կարող է իր ընտրած պատասխանների տարբերակները փոխել:

46. Տեխնիկական պատճառով (համակարգչի անսարքություն, էլեկտրական հոսանքի

տատանում և այլն) ամփոփիչ արդյունքները չգրանցվելու դեպքում Դիմորդին հնարավորություն է ընձեռվում վերստին հանձնելու ընդունելության քննությունը, եթե տեխնիկական պատճառներն առաջացել են ոչ Դիմորդի գործողությունների արդյունքում, ընդ որում՝ Դիմորդին հնարավորություն է ընձեռվում հանձնել քննությունը համապատասխան տեխնիկական խնդիրները վերանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

47. Դիմորդը գրավոր քննությունը ավարտելուց հետո տեսնում է իր կողմից ստացված միավորները և թույլ տրված սխալների վերաբերյալ կարող է Հանձնաժողովից ստանալ պարզաբանումներ (տեղեկատվություն):

48. Եթե գրավոր քննության փուլը հաղթահարած մասնակիցների թիվը քիչ է Օպերատորի թափուր հաստիքների թվից, ապա կարող է կազմակերպվել գրավոր քննության 2-րդ փուլ, որին կարող են մասնակցել գրավոր քննության 1-ին փուլում 35 և ավելի միավոր ստացած Դիմորդները:

49. Դիմորդը համարվում է գրավոր փուլը հաղթահարած, եթե գրավոր քննության միավորը կազմում է առնվազն 39:

6. ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

50. Մրցույթի արդյունքերով ամփոփման նպատակով՝ հանձնաժողովի քարտուղարը կազմում է արձանագրություն՝ համաձայն Ձևի և ներկայացնում Հանձնաժողովի անդամներին:

51. Դիմորդն իրավունք ունի ծանոթանալու Հանձնաժողովների արձանագրությանը՝ գրավոր պահանջ ներկայացնելու դեպքում:

52. Դիմորդի քննական արդյունքների ամփոփումը Հանձնաժողովն իրականացնում է հիմք ընդունելով հարցազրույցի և գրավոր քննությունների արդյունքները՝ սահմանված տեղերի շրջանակում:

53. Ընդունելության քննությունները հաղթահարած մասնակիցների ցանկը՝ համաձայն Ձև-ի, Հանձնաժողովը սահմանված կարգով հանձնում է ՄՌԿ-ին, իսկ ՄՌԿ-ի պետը՝ Կազմակերպության տնօրենին:

54. Եթե անցողիկ շեմը հաղթահարել են նախատեսվածից շատ Դիմորդներ, ապա աշխատանքի ընդունվելու առաջանահերթություն տրվում է գրավոր քննությունն առավել բարձր միավոր ստացող Դիմորդներին, իսկ դրա հավասարության դեպքում՝ հարցազրույցի

փուլում առավել շատ դրական գնահատական ստացած Դիմորդներին: Մյուս Դիմորդներն ընդգրկվում են Կազմակերպության ռեզերվում: Ռեզերվում ընդգրկվելուց հետո երեք ամսվա ընթացքում Օպերատորի թափուր հաստիք առաջանալու դեպքում, ռեզերվում ընդգրկվող Դիմորդներին առաջարկվում է զբաղեցնել Օպերատորի հաստիքը՝ առանց սույն կարգով սահմանված մրցույթի: Եթե ռեզերվում ընդգրկված Դիմորդները հրաժարվում են զբաղեցնել Օպերատորի հաստիքը, ապա ընդհանուր հիմունքներով հայտարարվում է մրցույթ՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

Ձև

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

_____ 202_____թ .

«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպության) կողմից _____ թվականին հայտարարված մրցույթին հայտ են ներկայացրել թվով _____ դիմորդներ:

1. Հարցազրույցին մասնակցել են թվով _____ դիմորդ, որից առնվազն 3 դրական նշագրում են ստացել հետևյալ դիմորդները՝

(անուն, ազգանուն, դրական նշագրման թիվը)

(անուն, ազգանուն, դրական նշագրման թիվը)

(անուն, ազգանուն, դրական նշագրման թիվը)

2. Գրավոր քննության փուլին մասնակցել են ստորև նշված դիմորդները և ստացել են հետևյալ միավորները

(անուն, ազգանուն, գրավոր քննության արդյունքը)

(անուն, ազգանուն, գրավոր քննության արդյունքը)

(անուն, ազգանուն, գրավոր քննության արդյունքը)

3. Նշումներ

4. Հիմք ընդունելով՝ մրցույթի հարցազրույցի և գրավոր քննությունների արդյունքները՝ իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի օպերատորների թափուր հաստիքները համալրելու նպատակով անցկացված ընդունելության քննությունները հաղթահարած մասնակիցներ համարել հետևյալ անձանց՝

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

(5-րդ կետը նշվում է, եթե անցկացվում է գրավոր քննության 2-րդ փուլ)

5. Հետևյալ դիմորդներին առաջարկվել է մասնակցել գրավոր քննության 2-րդ փուլին:

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝

Վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետ կամ վարչության պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետ կամ վարչության պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետ կամ բաժնի պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Վերստուգիչ բաժնի պետ կամ բաժնի պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետ կամ պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)»

(6-8-րդ կետերը նշվում են, եթե անցկացվում է գրավոր քննության 2-րդ փուլ)

6. _____ թ-ին կազմակերպված գրավոր քննության 2-րդ փուլին մասնակցել են մասնակցել են ստորև նշված դիմորդները և ստացել են ստորև նշված միավորները

(անուն, ազգանուն, գրավոր քննության արդյունքը)

(անուն, ազգանուն, գրավոր քննության արդյունքը)

(անուն, ազգանուն, գրավոր քննության արդյունքը)

7. Նշումներ

8. Հիմք ընդունելով՝ մրցույթի հարցազրույցի և գրավոր քննությունների արդյունքները՝ իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի օպերատորների թափուր հաստիքները համալրելու նպատակով անցկացված ընդունելության քննությունները հաղթահարած մասնակիցներ համարել հետևյալ անձանց՝

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝

Վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետ կամ վարչության պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետ կամ վարչության պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետ կամ բաժնի պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Վերստուգիչ բաժնի պետ կամ բաժնի պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետ կամ պետի տեղակալ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)