

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ ՓՈՐՁՆԱԿ
ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն.....	3
1. Հիմնական Հասկացություններ	4
2. Փորձնապես Զննարկելու Ընդհանուր Ելակ.....	4
3. Փորձնապես Աճեցնելու Ծրագիր.....	5
4. Համադասարան Մարտնչությունից Փորձնապես Գրանցելու Եվ Աճեցնելու Կառավարում.....	7
5. Փորձնապես Գրանցման Դադարում	10
6. Փորձնապես Եվ Համադասարանի Փոխադարձ Գնահատում.....	12

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Սույն ուղեցույցը կազմվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» 2018 թվականի մարտի 23-ի ՀՕ-205-Ն օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) հիման վրա:

Ուղեցույցը մշակվել է հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ փորձնակ գրանցելու ինստիտուտն առաջին անգամ է ներդրվում քաղաքացիական ծառայության համակարգում, համապատասխան մարմինները չեն իրականացրել փորձնակի գրանցման գործընթաց, ուստի սույն ուղեցույցի նպատակն է օժանդակել մարմիններին փորձնակ գրանցելու գործառույթն առավել արդյունավետ իրականացնելու և Օրենքով նախատեսված կարգավորումները միատեսակ կիրառելու համար:

Փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածում փորձնակին հնարավորություն է տրվում գործնականորեն ծանոթանալ քաղաքացիական ծառայության համակարգին, հանրային ծառայության համակարգին, հանրային ծառայողի հիմնական իրավունքներին և պարտականություններին, սոցիալական երաշխիքներին, հանրային ծառայության կազմակերպման առանձնահատկություններին:

Միաժամանակ փորձնակը, գրանցվելով համապատասխան մարմնում, ձեռք է բերում ոչ միայն հանրային ծառայության ստաժ, այլև մասնակցելով տվյալ մարմնի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին՝ ձեռք է բերում փորձ, կոմպետենցիաներ, հնարավորություն է ունենում տեսական գիտելիքները կիրառել գործնականում, բացահայտել իր մասնագիտական կարողություններն ու անձնային որակները, որոնց շնորհիվ կարողանալու է պարզել իր հնարավորությունների շրջանակը:

Փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածում կարևորագույն խնդիրներից է որպես փորձնակ գրանցված անձի ինտեգրումը, հարմարեցումը անձնակազմին:

Աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման գործում մեծ կարևորություն ունի նաև փորձնակի և համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողների փոխհարաբերությունների որակը, միջանձնային հաղորդակցման մակարդակը, կառուցվածքային ստորաբաժանման բարոյահոգեբանական մթնոլորտը, փորձնակի և համակարգողի համագործակցությունը, մասնագիտական գիտելիքի, աշխատանքային փորձի փոխանակումը:

1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ուղեցույցում գործածվող հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը՝
պաշտոնադար անձ՝ փորձնակ գրանցելու և փորձնակի աշխատանքների մասնակցության գործընթացը համակարգելու իրավասություն ունեցող անձ.

փորձնակ՝ համապատասխան մարմիններում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու համար գրանցված անձ.

համակարգող՝ համապատասխան մարմնում գրանցված փորձնակի աշխատանքները կազմակերպող և ղեկավարող քաղաքացիական ծառայող.

փորձնակների ցանկ՝ վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվելու համար թեստավորման արդյունքում առնվազն 30 միավոր հավաքած քաղաքացիների ցանկ:

2. ՓՈՐՁՆԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԵԼԸ

Փորձնակների ցանկում ընդգրկվելու համար քաղաքացին մասնակցում է վարկանիշային ցուցակներ կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը, որի արդյունքում, եթե հավաքում է առնվազն 30 միավոր, իր դիմումի համաձայն կարող է ընդգրկվել փորձնակների ցանկում: Փորձնակների ցանկում ընդգրկվելու համար դիմում ներկայացնելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ) էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է քաղաքացուն փորձնակների ցանկում ընգրկված լինելու կամ դիմումը մերժելու մասին:

Փորձնակների ցանկում ընդգրկվելու ժամկետը երկու տարի է, իսկ ցանկում ընդգրկվելու ժամկետի սկիզբը հաշվարկվում է թեստավորման բոլոր մասնակիցների արդյունքներն ամփոփելու հաջորդող օրվանից:

Օրինակ՝

Եթե վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվելու համար թեստավորման փուլն ավարտվել է, բոլոր մասնակիցների արդյունքներն ամփոփվել են 2019 թվականի փետրվարի 1-ին, և եթե կան

փորձնակների ցանկում ընդգրկվելու համար դիմումներ, ապա 2019 թվականի փետրվարի 2-ից 2021 թվականի փետրվարի 2-ը ներառյալ դիմում ներկայացրած և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից էլեկտրոնային փոստի միջոցով ծանուցված քաղաքացիները համարվում են փորձնակների ցանկում ընդգրկված: Ընդ որում երկու տարի ժամկետի սկիզբը փորձնակի համար թեստավորման բոլոր մասնակիցների արդյունքներն ամփոփելու հաջորդող օրն է՝ անկախ դիմում ներկայացնելու օրվանից, այսինքն, եթե բոլոր մասնակիցների արդյունքներն ամփոփվել են 2019 թվականի փետրվարի 1-ին, բայց վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվելու համար թեստավորման մասնակիցը փորձնակների ցանկում ընդգրկվելու դիմում է ներկայացրել 2020 թվականի փետրվարի 2-ին, ապա մասնակիցը որպես փորձնակ կարող է գրանցվել ժամկետի մնացած մասով՝ առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով, այսինքն՝ մինչև 2021 թվականի փետրվարի 2-ը:

Համապատասխան մարմնում փորձնակների առավելագույն թիվը չպետք է գերազանցի տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընդհանուր թիվը: Գրասենյակում փորձնակների առավելագույն թիվը չպետք է գերազանցի գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընդհանուր թիվը, ընդ որում պարտադիր նախապայման չէ, որ յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանումում գրանցված լինի մեկ փորձնակ, մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանումում կարող են գրանցվել մեկից ավելի փորձնակներ՝ պահպանելով առավելագույն թիվը:

Օրինակ՝

Եթե համապատասխան մարմինն ունի վեց կառուցվածքային ստորաբաժանում, ապա այդ մարմնում կարող է գրանցվել առավելագույնը վեց փորձնակ: Եթե գրասենյակն ունի հինգ կառուցվածքային ստորաբաժանում, ապա գրասենյակում կարող է գրանցվել առավելագույնը հինգ փորձնակ, ընդ որում մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանումում կարող են գրանցվել մեկից ավելի փորձնակներ:

3.ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

Նախքան փորձնակ գրանցելու գործընթացն սկսելը՝ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը մշակում և պաշտոնատար անձի համաձայնեցմանն է ներկայացնում փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը, որտեղ հիմնավորում է համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցման անհրաժեշտությունը: Փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը հստակ պետք է բովանդակի փորձնակի կողմից իրականացվող աշխատանքի հակիրճ նկարագրությունը, աշխատանքի կատարման ժամկետները, ինչպես նաև այդ աշխատանքը կատարելու

համար փորձնակին ներկայացվող պահանջները և տվյալ փորձնակի աշխատանքները համակարգողի տվյալները:

Օրինակ՝

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

Աշխատանքի հակիրճ նկարագրությունը – Առողջապահության նախարարության իրավաբանական վարչությունում փորձնակ ներգրավելու անհրաժեշտությունը պայմանավորված է առողջապահության նախարարությանը վերապահված գործառույթների իրականացմամբ: Առողջապահության նախարարության իրավաբանական վարչությունում գրանցված փորձնակը մասնակցում է վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի, նախարարի հրամանի, որոշման նախագծերի մշակման աշխատանքներին, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, օժանդակում է իրավաբանական վարչությունում աշխատանքների իրականացմանը և կազմակերպմանը: Անհրաժեշտության դեպքում փորձնակը կարող է ներգրավել նաև համապատասխան մարմնի՝ դատարաններում որպես հայցվոր, պատասխանող կամ երրորդ անձ հանդես գալու աշխատանքներին:

Աշխատանքի կատարման ժամկետը – 2019 թվականի փետրվարի 1-ից մինչև 2019 թվականի հուլիսի 1-ը:

Մասնագիտական կրթությունը – Իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:

Համակարգողի տվյալները – Առողջապահության նախարարության իրավաբանական վարչության ավագ իրավաբան Արմինե Սաֆարյան:

Կառուցվածքային
ստորաբաժանման ղեկավար

ստորագրություն

Ստանալով փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը՝ պաշտոնատար անձն երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում տալիս է համաձայնություն և փորձնակի գրանցման գործընթացն սկսելու վերաբերյալ հանձնարարական է տալիս համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

4. ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Պաշտոնատար անձն, արդեն ունենալով փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը, ուսումնասիրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրված փորձնակների ցանկը, իսկ մինչև քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկումը՝ պաշտոնական կայքէջում տեղադրված փորձնակների ցանկը, և ընտրում է փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող անձին: Պաշտոնատար անձը ցանկից ընտրված անձին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է ընտրված լինելու մասին՝ կցելով նաև փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը, և առաջարկում է որպես փորձնակ գրանցվել համապատասխան մարմնում: Եթե քաղաքացին, ծանոթանալով աշխատանքային ծրագրից բխող գործառույթներին, մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում չի տալիս համաձայնություն կամ հրաժարվում է որպես փորձնակ գրանցվել, ապա պաշտոնատար անձը կարող է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նման առաջարկությամբ դիմել ցանկում ընդգրկված համապատասխան մարմնի փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող այլ անձի, իսկ եթե քաղաքացին տալիս է իր համաձայնությունը, ապա պաշտոնատար անձն ընդունում է տվյալ քաղաքացուն համապատասխան մարմնում որպես փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտ (Ձև 1)՝ հաստատելով նաև փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը:

Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ և գլխավոր քարտուղար չունեցող ենթակա պետական մարմնում փորձնակ գրանցելու նպատակով ենթակա մարմնի ղեկավարը վերադաս մարմնի պաշտոնատար անձին է ներկայացնում փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը, փորձնակի և համակարգողի տվյալները, այսինքն՝ ենթակա պետական մարմնին է նախապատրաստում փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի նախագիծը, փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում վերադաս մարմնի պաշտոնատար անձի հաստատմանը: Վերադաս մարմնի պաշտոնատար անձն ընդունում է ենթակա

պետական մարմնում փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտ՝ հաստատելով նաև փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը:

Փորձնակների ցանկից ընտրված անձին համապատասխան մարմնում որպես փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրվան հաջորդող օրվանից տվյալ անձը համարվում է համապատասխան մարմնում գրանցված փորձնակ և ենթարկվում է համապատասխան մարմնի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոններին:

Համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցվելու առավելագույն ժամկետը մեկ տարի է, այսինքն՝ փորձնակների ցանկից ընտրված անձը կարող է համապատասխան մարմնում գրանցվել մինչև մեկ տարի ժամկետով և փորձնակ գրանցված ժամանակաշրջանը հաշվարկվում է որպես հանրային ծառայության ստաժ, սակայն փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածում աշխատանքների մասնակցության համար փորձնակը չի վարձատրվում: Բացի այդ, համապատասխան մարմնում գրանցված փորձնակը միաժամանակ չի կարող գրանցվել այլ համապատասխան մարմնում՝ որպես փորձնակ:

Օրինակ՝

Եթե պաշտոնատար անձը մեկ տարի ժամկետով փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտն ընդունել է 2019 թվականի փետրվարի 1-ին և նույն օրն էլ օրենքով սահմանված կարգով պատշաճ իրազեկել է փորձնակների ցանկից ընտրված անձին, ապա հաջորդ օրվանից՝ 2019 թվականի փետրվարի 2-ից, փորձնակն անցնում է աշխատանքային ծրագրից բխող գործառույթների կատարմանը, իսկ փորձնակ գրանցված ժամկետի լրանալու օրը՝ 2020 թվականի փետրվարի 1-ին, համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարում է: Տվյալ դեպքում փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածը՝ 01.02.2019-01.02.2020թթ., փորձնակ գրանցված անձի համար հաշվարկվում է որպես հանրային ծառայության ստաժ:

Եթե համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցման ժամկետը մեկ տարուց պակաս է, ապա պաշտոնատար անձի և փորձնակի փոխադարձ համաձայնության դեպքում համապատասխան իրավական ակտով ժամկետը կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավել, քան փորձնակ գրանցվելու համար նախատեսված մեկ տարին:

Օրինակ՝

Եթե փորձնակը համապատասխան մարմնում գրանցվել է վեց ամիս ժամկետով՝ 2019 թվականի մարտի 1-ից 2019 թվականի օգոստոսի 31-ը ներառյալ, ապա մինչև ժամկետը լրանալը պաշտոնատար անձի և փորձնակի փոխադարձ համաձայնությամբ համապատասխան իրավական ակտով ժամկետը կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավել, քան փորձնակ գրանցվելու համար նախատեսված մեկ տարին:

Փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրվան հաջորդող օրվանից փորձնակն անցնում է աշխատանքային ծրագրից բխող գործառույթների կատարմանը, իսկ փորձնակի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է աշխատանքային ծրագրով նախատեսված համակարգողը:

Համակարգող է նշանակվում տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման այն քաղաքացիական ծառայողը, որը զբաղեցնում է առնվազն քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խմբի 4-րդ ենթախմբի պաշտոն, կամ ում նախորդ տարվա կատարողականի գնահատման արդյունքները ցածր չեն կառավարության որոշմամբ սահմանված ցուցանիշից կամ վերջին տարվա հաշվետվությունը գնահատված է դրական:

Համապատասխան մարմնի աշխատանքները կազմակերպելիս համակարգողն ու փորձնակն ունեն իրավունքներ և պարտականություններ: Մասնավորապես՝ համակարգողը փորձնակին բացատրում է աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները, օգնում է փորձնակին իր աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման գործում, ծանոթացնում է այդ գործառույթների արդյունավետ կատարման մեթոդներին, վեր է հանում և փորձնակի հետ միասին վերլուծում է թույլ տրված սխալները և թերությունները, փորձնակին ցուցումներ է տալիս աշխատանքային պարտականությունների արդյունավետ կատարման համար, նպաստում է փորձնակի համապատասխան մարմնի գործառույթների իրականացման ոլորտում գիտելիքների խորացմանը, կոմպետենցիաների ընդլայնմանը և փորձնակ գրանցված ամբողջ ժամանակահատվածում ուղղորդում, ցուցումներ է տալիս փորձնակին:

Փորձնակը համապատասխան մարմնում գրանցվելու օրվանից իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով իրեն տրված հանձնարարությունները և առաջադրանքները, աշխատանքների իրականացման հետ կապված ցանկացած հարցով աջակցության համար կարող է դիմել համակարգողին, նրանից ստանալ ցուցումներ, և աշխատանքային

պարտականություններն իրականացնելիս՝ հետևում է համակարգողի ցուցումներին: Փորձնակը ենթարկվում է նաև համապատասխան մարմնի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոններին, մասնավորապես՝ աշխատանքի է ներկայանում այդ համապատասխան մարմնի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոններով սահմանված աշխատաժամանակին:

Բացի այդ, հնարավոր է նաև այնպիսի իրավիճակ, երբ համապատասխան մարմնում գրանցված փորձնակը չկարողանա ներկայանալ համապատասխան մարմին և մասնակցել աշխատանքներին: Փորձնակ գրանցելու իրավակարգավորումների համաձայն՝ առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով գրանցված փորձնակն իրավունք ունի քսանչորս աշխատանքային օր բացակայել, իսկ մեկ տարուց պակաս գրանցվելու դեպքում՝ գրանցված ամիսների համամասնությամբ՝ յուրաքանչյուր ամսվա համար երկու աշխատանքային օր բացակայել համապատասխան մարմնից, ընդ որում այդ բացակայության ժամանակահատվածը ևս հաշվարկվում է փորձնակի հանրային ծառայության ստաժում:

Օրինակ՝

Եթե Ֆինանսների նախարարությունում փորձնակ է գրանցվել երեք ամիս ժամկետով, ապա գրանցված փորձնակը կարող է վեց աշխատանքային օր բացակայել համապատասխան մարմնից և չմասնակցել համապատասխան մարմնի աշխատանքներին, և այդ բացակայության օրերը հաշվարկվում են փորձնակի հանրային ծառայության ստաժում:

Փորձնակը բացակայության մասին համաձայնություն ստանալու համար համապատասխան զեկուցագիր է ներկայացնում տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, որտեղ գրանցված է: Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնության դեպքում զեկուցագիրը ներկայացվում է պաշտոնատար անձին, իսկ պաշտոնատար անձի համաձայնության կամ առարկության դեպքում համապատասխան հանձնարարական է տալիս անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը: Գրասենյակի դեպքում կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնության դեպքում զեկուցագիրը ներկայացվում է փորձնակին տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումում գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտն ընդունած պաշտոնատար անձին:

5. ՓՈՐԾՆԱԿԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

Փորձնակը համապատասխան մարմնում գրանցվում է մինչև մեկ տարի ժամկետով:

Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը **դադարում է** փորձնակ գրանցված ժամկետի լրանալու օրը՝ առանց համապատասխան իրավական ակտ ընդունելու: Այսինքն՝ փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտում, ի թիվս այլ տվյալների, նշվում է նաև փորձնակ գրանցվելու ժամկետը և այդ ժամկետը լրանալու օրը փորձնակի գրանցումը դադարում է, որի վերաբերյալ պաշտոնատար անձն անհատական իրավական ակտ չի ընդունում:

Օրինակ՝

Եթե փորձնակը համապատասխան մարմնում գրանցվել է վեց ամիս ժամկետով՝ 01.02.2019-31.07.2019թթ., ապա փորձնակի գրանցումը համարվում է դադարած 2019 թվականի հուլիսի 31-ից՝ առանց համապատասխան անհատական իրավական ակտ ընդունելու:

Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը համապատասխան իրավական ակտով **դադարեցվում է** հետևյալ 5 դեպքերում՝

1. կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ.

Այսինքն՝ համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածում կա՛մ փորձնակի, կա՛մ համակարգողի նախաձեռնությամբ ցանկացած պահի կարող է փորձնակի գրանցումը դադարեցվել, որի վերաբերյալ պաշտոնատար անձն ընդունում է համապատասխան իրավական ակտ.

2. եթե փորձնակը չի կատարում աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները.

Տվյալ դեպքում, եթե համակարգողը համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցված ցանկացած ժամանակահատվածում հայտնաբերում է, որ փորձնակը չի կատարում աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները, ապա համապատասխան զեկուցագիր է ներկայացնում պաշտոնատար անձին, որի հիման

վրա պաշտոնատար անձն ընդունում է համապատասխան անհատական իրավական ակտ.

3. եթե փորձնակն աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտում է երկու և ավելի անգամ.

Այս դեպքում համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով դադարեցնելու համար կարևոր նախապայման է, որ փորձնակի կողմից տվյալ համապատասխան մարմնի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտված լինեն երկու և ավելի անգամ: Այս հանգամանքը փաստվում է համակարգողի համապատասխան զեկուցագրով.

4. եթե համակարգողն ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից և պաշտոնատար անձը նոր համակարգող չի նշանակում.

Այսպես՝ կարող է ստեղծվել մի իրավիճակ, երբ տվյալ փորձնակի աշխատանքները համակարգողը Օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից և տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումում բացակայում է համակարգողին ներկայացվող պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողը, որը հիմք ընդունելով պաշտոնատար անձը նոր համակարգող չի նշանակում: Այս դեպքում ևս պաշտոնատար անձը համապատասխան իրավական ակտով դադարեցնում է համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը.

5. համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և(կամ) փորձնակ գրանցված կառուցվածքային ստորաբաժանման կառուցվածքային փոփոխության դեպքում.

Օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում համապատասխան մարմինը կարող է վերակազմակերպվել և(կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանումը կարող է կառուցվածքային փոփոխության ենթարկվել: Այսինքն՝ տվյալ դեպքում փորձնակ գրանցված համապատասխան մարմնի վերակազմակերպումը և(կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանման կառուցվածքային փոփոխությունը հիմք է հանդիսանում համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումն իրավական ակտով դադարեցնելու համար:

6. ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ՓՈԽԱԴԱՐՁ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարելուց կամ դադարեցնելուց հետո իրականացվում է փորձնակի և համակարգողի փոխադարձ

գնահատում, այսինքն՝ կատարած աշխատանքների համար փորձնակը գնահատում է համակարգողին, իսկ համակարգողը գնահատում է փորձնակին:

Օրինակ՝

Եթե փորձնակը համապատասխան մարմնում գրանցվել է վեց ամիս ժամկետով, ժամկետը լրանալուց հետո փորձնակի գրանցումը դադարում է և երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում իրականացվում է փոխադարձ գնահատումը:

Հարկ է նշել, որ գնահատման արդյունքները հիմք են հանդիսանում նաև համակարգողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և չափով պարգևատրելու համար՝ հաշվի առնելով կատարած աշխատանքների արդյունքները, իսկ փորձնակի գնահատման արդյունքները համապատասխան մարմիններին հնարավորություն են տալիս տեղեկատվություն ստանալ փորձնակի աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:

Փորձնակի աշխատանքները համակարգողը պարգևատրվում է միայն համապատասխան մարմնի աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսված միջոցներից: Համակարգողի պարգևատրման չափը որոշվում է հետևյալ բանաձևով՝

$$\text{ՊՉ} = \text{պաշտոնային դրույքաչափ} * 15\% * n * \text{գործակից},$$

որտեղ ՊՉ-ն պարգևատրման չափն է, n-ը՝ փորձնակի աշխատանքների համակարգման ժամանակահատվածն ընդգրկող ամիսների թիվը, գործակիցը որոշվում է փորձնակի կողմից համակարգողի գնահատման համար լրացված թերթիկի արդյունքների հիման վրա:

Գնահատման թերթիկի առկայության դեպքում գործակիցը որոշելու համար հաշվարկվում է գնահատման թերթիկում «գերազանց», «լավ», «բավարար» և «անբավարար» գնահատված չափորոշիչների քանակը, և գնահատականներից յուրաքանչյուրի քանակը բազմապատկվում է աղյուսակում նշված համապատասխան միավորով, այնուհետև ստացված արտադրյալների գումարը բաժանվում է չափորոշիչների ընդհանուր քանակին: Փորձնակի աշխատանքները համակարգողի գնահատման թերթիկի բացակայության դեպքում գործակիցը ընդունվում է 0.75 միավոր:

Գնահատման թերթիկում չափորոշիչների գնահատականները	Միավոր
գերազանց	1.25
լավ	1
բավարար	0.75
անբավարար	0

Օրինակ՝

Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչությունում գրանցված փորձնակի աշխատանքները վեց ամիս ժամկետով համակարգում է իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբանը: Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչությունում գլխավոր իրավաբանի պարգևատրման չափը որոշելու համար գլխավոր իրավաբանի պաշտոնային դրույքաչափը՝ 256.623 դրամը բազմապատկվում է 15%-ով, այնուհետև ստացված թիվը բազմապատկվում է ամիսների թվով՝ 6 ամիս, որից հետո ստացված թիվը բազմապատկվում է գործակիցով:

Գործակիցը որոշելու համար հաշվարկվում է գնահատման թերթիկում «գերազանց», «լավ», «բավարար» և «անբավարար» գնահատված չափորոշիչների քանակը, և գնահատականներից յուրաքանչյուրի քանակը բազմապատկվում է չափորոշիչների միավորով: Օրինակ, եթե գնահատման թերթիկի «գերազանց» սյունակում գնահատված չափորոշիչների քանակը 9 է, «լավ» սյունակում գնահատված չափորոշիչների քանակը 4 է, «բավարար» սյունակում գնահատված չափորոշիչների քանակը 6 է, «անբավարար» սյունակում գնահատված չափորոշիչների քանակը 2 է, ապա չափորոշիչների քանակը բազմապատկվում է չափորոշիչի համապատասխան միավորով՝ $9*1.25=11.25$, «լավ»՝ $4*1=4$, «բավարար»՝ $6*0.75=4.5$, «անբավարար»՝ $2*0=0$, որից հետո ստացված արտադրյալների գումարը՝ 19.75-ը ($11.25+4+4.5+0=19.75$), բաժանվում է չափորոշիչների ընդհանուր քանակին՝ 21-ի, այսինքն՝ $19.75/21=0.94$: Այսպես՝

Պարգևատրման չափը= $256.623*15\%*6*0.94=217.103$ դրամ

Այսինքն՝ Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբանը վեց ամիս ժամկետով փորձնակի աշխատանքները համակարգելու համար կստանա 217.103 դրամ պարգևատրում:

Գնահատման թերթիկի բացակայության դեպքում գործակիցն ընդունվում է 0.75 միավոր: Տվյալ դեպքում համակարգողի պարգևատրման չափը ստացվում է՝

$$\text{Պարգևատրման չափը} = 256.623 * 15\% * 6 * 0.75 = 173.220 \text{ դրամ:}$$

Համակարգողի և փորձնակի գնահատման արդյունքները (գնահատման թերթիկները) տեղադրվում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ համակարգողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից համակարգողի կատարված աշխատանքների և քաղաքացու՝ որպես փորձնակ աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով, ընդ որում փորձնակի գնահատման արդյունքները փորձնակ գրանցված անձի աշխատանքային կենսագրության անբաժանելի մասն են դառնում:

Այսպես՝ համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարեցնելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, համակարգողը գնահատում է փորձնակին: Համակարգողի կողմից փորձնակի գնահատումն իրականացվում է համապատասխան գնահատման թերթիկը լրացնելու միջոցով՝ յուրաքանչյուր տողում մեկական համապատասխան նշում կատարելով:

Օրինակ՝

Նշեք համապատասխան վարկանիշը՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով:	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար
Ժամանակին էր ներկայանում աշխատանքի		V		
Հանձնարարականների կատարման արդյունավետությունը			V	
Բանավոր հաղորդակցման հմտություններ	V			
Գրավոր հաղորդակցման հմտություններ				V

	Համակարգչային հմտություններ		✓		
	Գործընկերների հետ աշխատելու կարողություն/թիմային աշխատանք			✓	
	Տարաբնույթ հանձնարարականներին հարմարվելու կարողություն	✓			
	Մասնակցություն որոշումների կայացման, առաջնահերթությունների սահմանում		✓		
	Կոնֆլիկտային իրավիճակները հաղթահարելու կարողություն				✓
	Ուշադիր է ճշգրիտ աշխատանքի և մանրուքների նկատմամբ	✓			
	Ցանկանում է օգնության և ուղղորդման դիմել		✓		
	Ցուցաբերել է խնդիրների լուծման հմտություններ			✓	
	Վերջնաժամկետներ սահմանելու և պահպանելու ունակություն	✓			
	Հետաքրքրված էր և ոգևորված փորձնակությամբ		✓		
	Նորարար և ստեղծարար մտածելակերպ			✓	
	Սովորելու/հնքնազարգանալու ցանկություն	✓			

Փորձնակի գրանցումը դադարեցնելուց հետո, բացառությամբ երբ փորձնակը չի կատարում աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները, և երբ փորձնակն աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտում է երկու և ավելի անգամ, փորձնակը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատում է համակարգողին: Փորձնակի կողմից համակարգողի գնահատումն իրականացվում է համապատասխան գնահատման թերթիկը լրացնելու միջոցով՝ յուրաքանչյուր տողում մեկական համապատասխան նշում կատարելով:

Օրինակ՝

Նշեք համապատասխան վարկանիշը՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով:	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար
Ժամանակ և ջանք է ներդնում՝ դիտարկելու և ուղղորդելու/ղեկավարելու համար	V			
Գործի ընթացակարգերին ծանոթացնում է պատշաճ ձևով		V		
Աշխատակիցների պարտականությունների և համապատասխան մարմնի կարգապահական ներքին կանոնների ծանոթացում	V			
Ընդունում և հարգում է ինձ՝ որպես անհատ			V	
Ընկալում է և խրախուսում իմ ուժեղ կողմերը և ունակությունների զարգացումը		V		
Ստեղծում է նպաստավոր միջավայր՝ համագործակցելու, այլ մարդկանց ուժեղ կողմերն ու տարբերությունները հարգելու համար	V			
Փորձնակին աշխատանքների վերաբերյալ օգտակար և կառուցողական խորհուրդներ է տալիս			V	
Ազատություն է տալիս՝ ստեղծարար մոտեցման և նախաձեռնողականության համար	V			
Խրախուսում է նոր գաղափարները				V
Օգնում է հասկանալ տարբեր մոտեցումների դինամիկան և նշանակությունը		V		
Ուղղորդում է թե՛ բովանդակային և թե՛ ընթացակարգային առումներով	V			
Ճկուն է մոտեցումների մեջ			V	
Օգնում է ճիշտ մտածել և հասնել որոշակի հստակ նպատակների՝ փորձնակության ընթացքում	V			
Ուշադրություն է դարձնում իմ մտահոգություններին		V		
Ստեղծում է վստահության մթնոլորտ			V	

Աշխատում է ինձ հետ՝ փորձնակությունից հստակ ակնկալիքներ սահմանելու ուղղությամբ	✓			
Նպաստում է մասնագիտական անկախության ձեռքբերմանը			✓	
Ժամանակի կառավարում	✓			
Օգնում է ստեղծել կարիերային նպատակներ			✓	
Օրինակ է ծառայում՝ սեփական ծառայությամբ				✓
Ուղղորդում է տեղեկատվական բազում ռեսուրսների օգտագործման մեջ	✓			

Փոխադարձ գնահատման ինստիտուտի համաձայն, եթե փորձնակը չի կատարում աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները և աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտում է երկու և ավելի անգամ, ապա այս հիմքերով փորձնակի գրանցումը դադարեցնելու դեպքում փոխադարձ գնահատում չի իրականացվում, քանի որ, ըստ էության, փորձնակը չի կատարում աշխատանքային ծրագրով նախատեսված պարտականությունները:

Համակարգողը և փորձնակը կարող են գնահատման արդյունքները բողոքարկել, այսինքն՝ աշխատանքների գնահատման արդյունքներին համաձայն չլինելու կամ չգնահատելու դեպքում համակարգողը կամ փորձնակը, իրենց գնահատականի մասով, մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող են բողոք ներկայացնել պաշտոնատար անձին: Պաշտոնատար անձը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է բողոքը և ընդունում գնահատման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու կամ գնահատելու մասին անհատական իրավական ակտ:

Օրինակ՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

ՀՐԱՄԱՆ N -Ա

ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՆ ԱՆՓՈՓՈԽ

ԹՈՂՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» N 439-Ն որոշման 33-րդ կետը, ինչպես նաև Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության փորձնակի աշխատանքները համակարգող իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբան Անահիտ Սյրեփանի Կարապետյանի բողոքը՝

հրամայում եմ.

1. Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության փորձնակի աշխատանքները համակարգող իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբան Անահիտ Սյրեփանի Կարապետյանի գնահատման արդյունքները թողնել անփոփոխ:

(ստորագրություն)
---- (ամիս, ամսաթիվ)

(անուն, ազգանուն)

Օրինակ՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

ՀՐԱՄԱՆ N –Ա

ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի

2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» N 439-Ն որոշման 33-րդ կետը, ինչպես նաև Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության փորձնակի աշխատանքները համակարգող իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբան Անահիտ Սրեփանի Կարապետյանի բողոքը՝

հրամայում եմ.

1. Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության փորձնակի աշխատանքները համակարգող իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբան Անահիտ Սրեփանի Կարապետյանի գնահատման արդյունքները փոփոխել՝ համաձայն հավելվածի:

_____ (ստորագրություն)
 --- (ամիս, ամսաթիվ)

_____ (անուն, ազգանուն)

Հավելված
 Ֆինանսների նախարարության
 գլխավոր քարտուղարի
 2019 թ. _____ «_____»-ի
 N -Ա որոշման

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Նշեք համապատասխան վարկանիշը՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով.	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար
Ժամանակ և ջանք է ներդնում՝ դիտարկելու և ուղղորդելու/դեկլարելու համար	V			
Գործի ընթացակարգերին ծանոթացնում է պարզաձև ձևով				V
Ծանոթացնում է աշխատակիցների պարտականությունների և համապատասխան մարմնի կարգապահական ներքին կանոններին			V	
Ընդունում և հարգում է ինձ՝ որպես անհատ		V		
Ընկալում է և խրախուսում իմ ուժեղ կողմերը և ունակությունների զարգացումը				V

Ստեղծում է նպաստավոր միջավայր՝ համագործակցելու, այլ մարդկանց ուժեղ կողմերն ու տարբերությունները հարգելու համար			V	
Փորձաշրջան անցնողի աշխատանքների վերաբերյալ օգտակար և կառուցողական խորհուրդներ է տալիս		V		
Ազատություն է տալիս՝ ստեղծարար մոտեցման և նախաձեռնողականության համար		V		
Խրախուսում է նոր գաղափարները	V			
Օգնում է հասկանալ տարբեր մոտեցումների դինամիկան և նշանակությունը			V	
Ուղղորդում է թե բովանդակային և թե ընթացակարգային առումներով	V			
Ճկուն է մոտեցումների մեջ		V		
Օգնում է ճիշտ մտածել և հասնել հստակ նպատակների	V			
Ուշադրություն է դարձնում իմ մտահոգություններին			V	
Ստեղծում է վստահության մթնոլորտ		V		
Աշխատում է ինձ հետ՝ փորձաշրջանի ընթացքում հստակ ակնկալիքներ սահմանելու ուղղությամբ			V	
Նպաստում է մասնագիտական անկախության ձեռքբերմանը	V			
Ճիշտ է կառավարում ժամանակը			V	
Օգնում է ստեղծել կարիերային նպատակներ		V		
Օրինակ է ծառայում՝ սեփական ծառայությամբ		V		
Ուղղորդում է տեղեկատվական բազում ռեսուրսների օգտագործման մեջ	V			

Օրինակ՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

ՀՐԱՄԱՆ N –Ա

ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻՆ ՊԱՐԳԵՎԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» N 439-Ն որոշման 34.1-ին կետը, ինչպես նաև Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության փորձնակի աշխատանքները համակարգող իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբան Անահիտ Սրեփանի Կարապետյանի գնահատման արդյունքները՝

հրամայում եմ.

1. Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության փորձնակի աշխատանքները համակարգող իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբան Անահիտ Սրեփանի Կարապետյանին պարգևատրել 217.103 դրամի չափով:

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն)

---- (ամիս, ամսաթիվ)

Համապատասխան մարմինը մինչև Օրենքով նախատեսված քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկումը՝ փորձնակ գրանցված անձի վերաբերյալ վարում է մատյան, որտեղ կատարում է փորձնակի վերաբերյալ գրառումներ: Օրինակ՝

ՓՈՐՁՆԱԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ

ՀՀ	Փորձնակի անունը, ազգանունը, հայրանունը	Կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը	Փորձնակ գրանցելու ժամկետը	Համապատասխան իրավական ակտը	Համակարգողի անունը, ազգանունը, հայրանունը	Համակարգողի զբաղեցրած պաշտոնը և ժամկետը	Գնահատման արդյունքները
1							
2							
3							
4							

Մասնավորապես՝ մատյանում նշվում է փորձնակ գրանցված անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, որտեղ

գրանցվել է փորձնակը, փորձնակ գրանցելու, գրանցման ժամկետը երկարաձգելու և գրանցումը դադարեցնելու վերաբերյալ իրավական ակտերի տարին, ամիսը, ամսաթիվը, համակարգողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, համակարգող նշանակվելու ժամանակահատվածը, համակարգողի և փորձնակի գնահատման արդյունքները:

Օրինակ՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ N -Ա**

**ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԵՎ ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, ---կանոնադրության ----կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» N 439-Ն որոշման 24-րդ կետը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի Աննա Հրայրի Վարդանյանի 2019 թվականի մայիսի 30-ի գրավոր համաձայնությունը՝

հրամայում եմ.

1. Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչությունում Անի Սամվելի Հայրապետյանին 2019 թվականի հունիսի 1-ից գրանցել որպես փորձնակ՝ մինչև 2019 թվականի դեկտեմբերի 1-ը:

2. Ֆինանսների նախարարության իրավաբանական վարչության գլխավոր իրավաբան Անահիտ Սրեփանի Կարապետյանին (պաշտոնի ծածկագիրը) նշանակել սույն հրամանի 1-ին կետում նշված փորձնակի աշխատանքները համակարգող:

3. Հաստատել փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի:

(ստորագրություն)
---- (ամիս, ամսաթիվ)

(անուն, ազգանուն)