



*Կարգը
համայնքային խորհուրդով*

Համարը N 13-Ն

Տիպը Հրաման

Սկզբնաղբյուրը ՀՀԳՏ 2006.10.02/24(233)

Հոդ.335

Ընդունող մարմինը Տարածքային կառավարման
նախարարության համակարգող
նախարար

Ստորագրող մարմինը Տարածքային կառավարման
նախարարության համակարգող
նախարար

Վավերացնող մարմինը

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 12.10.2006

Տեսակը Հիմնական

Կարգավիճակը Գործում է

Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունման ամսաթիվը 29.08.2006

Ստորագրման ամսաթիվը 29.08.2006

Վավերացման ամսաթիվը

Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐ**

29 օգոստոսի 2006 թ.
ք. Երևան

N 13-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 12-րդ մասով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

Հաստատել համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Հ. Արահամյան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
տարածքային կառավարման
նախարարի
2006 թ. օգոստոսի 29-ի
N 13-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացման կարգը և պայմանները:

2. Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված՝ փախստական կարգավիճակ ունեցող անձանց համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

3. Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն է համարվում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված՝ սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

4. Մրցույթ չի անցկացվում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում:

5. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

6. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝
ա) չի բավարարում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 34 հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պահանջը.

բ) դատական կարգով ձանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

գ) դատական կարգով զրկվել է համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.

դ) տառապում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մարտի 3-ի N 310-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը համայնքային ծառայության պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը.

ե) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

զ) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից:

7. Համայնքային ծառայողը, սույն կարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցելու մրցույթին, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած պաշտոնից:

Մրցույթին մասնակցելու ժամանակահատվածը համարվում է հարգելի բացակայություն:

8. Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ):

9. Մրցույթներն անցկացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան համայնքի ղեկավարը, ավագանու անդամները, ինչպես նաև մարզպետարանի (թաղային համայնքներում՝ Երևանի քաղաքապետարանի) 3 ներկայացուցիչ:

Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի՝ աշխատակարգային նիստում հաստատելով այդ մասնագետի թեկնածությունը:

Հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկում իրականացնելու համար սույն կարգով նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձն է (այսուհետ՝ լիազորված անձ), որը պետք է լինի տվյալ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատող:

10. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է համապատասխան համայնքի ղեկավարը:

12. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցութային անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ առնվազն հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային տեղեկատվության այլ միջոցներով: Հայտարարությունը կարող է պարբերաբար հրապարակվել մինչև սույն կարգի 13-րդ կետի «դ» ենթակետում նշված ժամկետը:

13. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

ա) համապատասխան համայնքի անվանումը.

բ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

գ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

դ) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության առաջին հրապարակման օրվան հաջորդող 15-րդ օրը: Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը: Փաստաթղթեր ընդունվում են աշխատանքային օրվա ընթացքում.

ե) մրցութային սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

զ) աշխատակազմի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐՈՒՄՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները:

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մարտի 3-ի N 310-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը:

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ձանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին:

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի:

ը) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Աշխատակազմը քաղաքացիների ներկայացրած՝ սույն կետում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք, որից հետո քաղաքացիներից այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

Բացի սույն կետով նախատեսված փաստաթղթերից՝ այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել հանձնաժողովին, որը դրա վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

15. Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո ոստիկանության մարմիններից հարցման միջոցով տեղեկանք է ստանում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների դատվածության մասին:

16. Մրցույթների մասին ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով աշխատակազմում վարվում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյան, որում նշվում են դիմողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, բնակության վայրը (հասցեն), անձնագրի համարը և սերիան, նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկը և էջերի թիվը:

Նշված տվյալները մատյանում գրառվում են փաստաթղթերն ընդունելու օրը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները մատյանում գրառելուն զուգահեռ տեխնիկական հնարավորության դեպքում գրառվում են նաև համակարգչում:

17. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացի կարող է հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց:

18. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում համապատասխան համայնքի ղեկավարին:

Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու (բացառությամբ սույն կարգի 17-րդ կետում նշվածների) վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) և այդ փաստաթղթերի համապատասխանությանն ու ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողովին:

19. Հանձնաժողովի նախագահն աշխատակազմից ստանում է տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների թվին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթեր (երկու օրինակից): Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

20. Հանձնաժողովը, մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է օրենքի 14-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին, ամբողջական չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն: Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

Եթե հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացվել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը հանձնաժողովի անմիջապես ուղարկում է համապատասխան համայնքի ղեկավարին:

21. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

22. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը, իր աշխատակարգով սահմանված կարգով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով՝ նախօրոք կազմված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է տվյալ մրցույթի թեստավորման փուլն անցկացնելու համար հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր դրանցում ընդգրկելով հետևյալ թվով հարցեր (խնդիրներ)

ա) համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի խմբի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 40 հարց (խնդիր):

անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 30 հարց (խնդիր)։

գ) համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 20 հարց (խնդիր)։

Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս։

բ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս։

գ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն՝ 50 տոկոս։

դ) մասնագիտական հմտություններ (հարցեր)՝ 20 տոկոս։

23. Սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ՝ սահմանված կարգով դուրս է բերվում թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը և անմիջապես գետնորդում կնքված արկղի մեջ։

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

24. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, եթե տեխնիկական պատճառներով այն հնարավոր չէ անցկացնել համակարգչի միջոցով։

25. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով։ Անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմը ֆիզիկապես ոչ լիարժեք մասնակիցների մրցույթին մասնակցելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ։

26. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ։ Լիազորված անձն ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ մասնակիցը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան։ Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ։

27. Մասնակիցներին արգելվում է թեստավորման սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր։

28. Լիազորված անձը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը և պատասխանում նրանց հարցերին։

29. Լիազորված անձը մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 19-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթեթ՝ երկու օրինակից։ Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մասնակիցը ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և, այն անջատելով հիմնական մասից, զցում է ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ։

30. Մասնակցի կողմից ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելն արգելվում է։ Այդ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է գրո միավոր։

31. Գրավոր թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր։ Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է։

Լիազորված անձը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը։

33. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցները կտրոններն ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ զցելուց հետո թեստավորման առաջադրանքներն ստանում են համակարգչի միջոցով՝ մոնիտորի վրա։ Այդ առաջադրանքները նույնպես կազմված են հարցերից (խնդիրներից) և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է։

34. Թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը։

35. Թեստավորումը համակարգչով անցկացնելու դեպքում մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը, որոնք պահպանվում են համակարգչում։

36. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից։ Եթե մասնակիցը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված։

37. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս։

38. Անթույլատրելի է ամփոփաթեթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելը։ Այդ դեպքում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ։

39. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո մասնակիցն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի հիմնական մասը զցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին։ Մասնակիցը, աշխատանքը հանձնելիս, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից։

40. Համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակիցն աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակն սպառվելուց հետո

համակարգչի կողմից կատարված վերլուծությունը արտահայտված տոկոսով: Մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ և հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

41. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

ա) համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի խմբի թափուր պաշտոն գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 50 րոպե,

բ) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 40 րոպե,

գ) համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դեպքում՝ 30 րոպե:

42. Լիազորված անձը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ այդ մասին հիշեցնում է մասնակիցներին:

43. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին լիազորված անձի հայտարարությունից հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին լիազորված անձը կատարում է նշում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա կամ համակարգչում:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

44. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի թիվը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

Համակարգչով գրավոր աշխատանքներն ստուգելու համար ամփոփաթերթերի հիմնական մասերը հանձնվում են համակարգչով աշխատող օպերատորին, որը սկաների միջոցով մուտքագրում է յուրաքանչյուր մասնակցի պատասխանների ամփոփաթերթի տվյալները: Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տվյալ ամփոփաթերթի պատասխանների վերլուծությունը և մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ արտահայտված տոկոսով: Արդյունքը տպվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա և հաստատվում հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

45. Սույն կարգի 44-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

46. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների թիվը և տոկոսը, որը հաստատվում է հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

47. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 38-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

48. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

49. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է լիազորված անձի կողմից:

50. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 49-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր մասնակցի ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ստանում իր կտրոնը, հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում: Այնուհետև հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

51. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

52. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 51-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

53. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

54. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (խնդրի) համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով և կատարում է վերահաշվարկ:

Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա հանձնաժողովը բավարարում է մասնակցի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

բողոքարկման համար սույն կարգի 52-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

Մասնակիցը հաջորդ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 75 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 75 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 75 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները գրավոր կամ բանավոր հրաժարվել են հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չձանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան համայնքի ղեկավարին:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

56. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց հետ անցկացվում է հարցազրույց:

57. Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

58. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցի ընթացքում հարց տվող հանձնաժողովի անդամը, լսելով մասնակցին տրված հարցի պատասխանը, բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալիս է ճիշտ պատասխանը: Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:

59. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն արձանագրվում է: Արձանագրության մեջ առնվազն նշվում են յուրաքանչյուր հարցը և դրա վերաբերյալ մասնակցի պատասխանը, այդ պատասխանի վերաբերյալ հարց տված հանձնաժողովի անդամի (նշելով անունը և ազգանունը) ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին հայտարարությունը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հայտարարած ճիշտ պատասխանը:

Արձանագրությունն ստորագրվում է լիազորված անձի և հանձնաժողովի անդամների կողմից:

60. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո նրա պատասխանը գնահատում է 20 բալային համակարգով՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթում՝ գաղտնիության պայմաններում:

Նվազագույն դրական գնահատականը 8 բալն է:

61. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո հաշվարկում է տվյալ մասնակցի ստացած դրական բալերի ընդհանուր թիվը, և կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է լիազորված անձի և հանձնաժողովի անդամների կողմից:

62. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը և ստացած դրական բալերի ընդհանուր թիվը:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են լիազորված անձի կողմից:

63. Մրցույթի հաղթող է ճանաչվում առավել բարձր դրական բալեր հավաքած մասնակիցը:

Եթե երկու կամ ավելի մասնակիցներ են հավաքել հավասար առավել բարձր դրական բալեր, ապա նրանք բոլորը մրցույթի հաղթող են ճանաչվում:

Եթե մասնակիցներից ոչ մեկը քվեարկության արդյունքում չի գնահատվել դրական բալով, ապա հանձնաժողովը որոշում է ընդունում մրցույթի արդյունքում հաղթող չձանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է համապատասխան համայնքի ղեկավարին:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

64. Մրցույթն անցկացնելուց հետո՝ նույն օրը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին կազմվում է եզրակացություն, և հրապարակվում են մրցույթի արդյունքները:

Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

65. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

ա) համապատասխան համայնքի անվանումը և համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը.

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը:

66. Սույն կարգի 55-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 3-րդ և 4-րդ պարբերություններով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չձանաչելու մասին:

67. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին և (կամ) դատական կարգով՝ մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից:

Հանձնաժողովին ուղղված գրավոր բողոքը պետք է տրվի մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում՝ հանձնաժողովին, որն այն ստանալուց հետո երկու ժամվա ընթացքում ընդունում է որոշում՝ անհրաժեշտության դեպքում փոփոխելով եզրակացությունը և մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը:

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

68. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունն աշխատակազմը մինչև մրցույթի արդյունքների

ա) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որն զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

բ) մրցույթի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

գ) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) ազգանունը, անունը, հայրանունը՝ ըստ այբբենական կարգի, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.

դ) հաղթող ճանաչված մասնակցի (հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի) հավաքած միավորների թիվը (տոկոսը) թեստավորման փուլում.

ե) հաղթող ճանաչված մասնակցի (հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի) վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի հաշվարկած ընդհանուր բալային թիվը:

70. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի նախագահը, անդամները և լիազորված անձը: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները եզրակացությունը ստորագրելիս ստորագրության կողքին գրառում են «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

71. Եզրակացությանը կցվում են Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները (առկայության դեպքում): Եզրակացությանը կից ներկայացվում են նաև մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) աշխատանքային գրքույքի պատճենները (բացառությամբ առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվողների):

72. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված՝ եզրակացությունը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմ տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 20-րդ կետի 2-րդ, 55-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 3-րդ պարբերություններով նախատեսված դեպքերում:

73. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացրած աշխատակազմին անմիջապես հանձնում է դիմորդների համար ստացած, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը:

74. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմին փոխանցում է մրցույթային փաթեթը, որը սույն կարգի 14-րդ կետի առաջին պարբերության մեջ նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը ու նյութերը՝

ա) դիմորդների թվին համապատասխան թվով ամփոփաթերթերի ստացման մասին տեղեկանք.

բ) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

գ) մրցույթին մասնակցելը թույլատրելու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.

դ) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.

ե) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

զ) հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

է) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

ը) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

թ) թեստավորման ավարտից հետո հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը.

ժ) հանձնաժողովի անդամի՝ հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսին լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժա) մասնակցի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսին լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

ժբ) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.

ժգ) հարցազրույցի փուլում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած գնահատականի մասին արձանագրությունը.

ժդ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

ժե) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

ժզ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը.

ժէ) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

ժը) թեստավորման առաջադրանքների տեստերը.

ժթ) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

ի) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը:

Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը սույն կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվ է հանձնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

— Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող աշխատակազմը կազմում է սույն կարգի 67-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին տեղեկանք, որը կցվում է մրցույթային փաթեթին:

75. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը (մասնակիցները) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է (ներկայացնում են)՝

ա) դիմում.

բ) լրացված անձնական թերթիկ.

գ) ինքնակենսագրություն:

Սույն կետում նշված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր անհիմն պահանջելն արգելվում է:

76. Սույն կարգի 68-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունն ստանալուց հետո համայնքի ղեկավարը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) եռօրյա ժամկետում նշանակումը ձևակերպում է հրամանով, որը պետք է բովանդակի՝

ա) համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը, որում կատարվում է նշանակումը.

բ) համայնքային ծառայողի կողմից իր պարտականությունների կատարումն սկսելու ժամանակի նշումը.

տևողությունը.

դ) համայնքային ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափը.

ե) տվյալ հրամանի համար հիմք հանդիսացած իրավաբանական փաստերը:

77. Համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու մասին հրամանը ենթակա է հրապարակման համայնքի ղեկավարի նստավայրում՝ տեսանելի ցուցանակի վրա:

78. Համայնքային ծառայողին պաշտոնի նշանակելու մասին հրամանը կարող է անվավեր ճանաչվել, եթե՝
ա) ստորագրվել է համապատասխան համայնքի ոչ իրավասու անձի կողմից.

բ) ընդունվել է օրենքի կամ սույն կարգի պահանջների խախտմամբ.

գ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթն անվավեր է ճանաչվել դատական կարգով:

79. Անվավեր ճանաչված հրամանը համայնքային ծառայության հետ կապված հարաբերություններ չի առաջացնում:

IX. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

80. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթին ներկա լինելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև հրավիրված դիտորդներ:

Հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցում են դիտորդի կարգավիճակով:

X. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

81. Օրենքով սահմանված դեպքերում անցկացվում է կրկնակի մրցույթ: Սույն կարգի 18-րդ կետի 1-ին, 20-րդ կետի 2-րդ, 55-րդ կետի 3-րդ և 63-րդ կետի 3-րդ պարբերություններով նախատեսված դեպքերում, ինչպես նաև մրցույթն անվավեր ճանաչելու մասին դատարանի վճիռն օրինական ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում հրապարակվում է հայտարարություն կրկնակի մրցույթ անցկացնելու մասին: Կրկնակի մրցույթն անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

82. Եթե կրկնակի մրցույթն օրենքի համաձայն համարվում է չկայացած (անվավեր), կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց երկու ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ: Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

83. Մրցույթ հայտարարելուց հետո սույն կարգի 13-րդ կետի «ե» ենթակետով նախատեսված մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը կարող է համապատասխան համայնքի ղեկավարը փոխել է՝ դրա մասին ոչ ուշ, քան մրցույթ անցկացնելու օրվանից մեկ շաբաթ առաջ հայտարարություն հրապարակելով մամուլի և զանգվածային լրատվության այն նույն միջոցներով, որտեղ հրապարակվել է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

84. Հանձնաժողովի որոշումը մասնակիցների կողմից կարող է բողոքարկվել հանձնաժողովին և (կամ) դատական կարգով: