



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ

« 16 » հոկտեմբեր 2023թ.

№ 1076-Լ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 26-Ի ԹԻՎ 401-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին մասը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի թիվ 702-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի կանոնադրության 17-րդ կետի 16-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) նախագահի 2023 թվականի ապրիլի 26-ի «Հարկային կամ մաքսային ծառայողների պարտադիր (այդ թվում՝ առաջխաղացման նպատակով) վերապատրաստում անցնելու կարգը, պարտադիր (այդ թվում՝ առաջխաղացման նպատակով) վերապատրաստման ծրագրի բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները սահմանելու մասին» թիվ 401-Լ հրամանով սահմանված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի.

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

10/16/2023

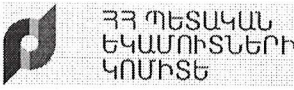


X

ՌՈՒՍԱՄ ԲԱԴԱՅԱՆ

Signed by: BADASYAN RUSTAM 3701910731

ՌՈՒՍԱՄ ԲԱԴԱՅԱՆ



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
պետական եկամուտների կոմիտեի
նախագահի 2023 թվականի
հոկտեմբերի 16-ի № 1076-Լ հրամանի

«Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
պետական եկամուտների կոմիտեի
նախագահի 2023 թվականի
ապրիլի 26-ի № 401- Լ հրամանի

ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱՄ ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ՊԱՐՏԱԴԻՐ (ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ) ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ
ԱՆՅՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԴԻՐ (ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ
ՆՊԱՏԱԿՈՎ) ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆԸ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են հարկային կամ մաքսային ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայողներ) պարտադիր (այդ թվում՝ առաջխաղացման նպատակով) վերապատրաստում (այսուհետ՝ վերապատրաստում) անցնելու հետ կապված հարաբերությունները: Սույն կարգով չկարգավորված՝ թեստավորման կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Կոմիտեի նախագահի 2022 թվականի հունվարի 31-ի թիվ 96-Ն հրամանով սահմանված կարգով:

2. Ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների հետևողական ու շարունակական կատարելագործման, գործնական հմտությունների և ունակությունների ձեռքբերման նպատակով ծառայողներն անցնում են վերապատրաստում:

3. Հարկային կամ մաքսային ծառայության բարձրագույն, գլխավոր, առաջատար և կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողները ենթակա են պարտադիր վերապատրաստման ոչ ուշ, քան 3 տարին մեկ անգամ:

4. Սույն կարգի իմաստով ղեկավար պաշտոններ են հանդիսանում կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը և ղեկավարի տեղակալը, կառուցվածքային ստորաբաժանման բաժինների պետերը և նրանց տեղակալները:

5. Ծառայողների առաջխաղացման նպատակով կարող են կազմակերպվել նաև ծառայողների պաշտոնի խմբի համար կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման առանձնահատկություններով պայմանավորված վերապատրաստման դասընթացներ, որոնք հաջողությամբ ավարտելու դեպքում կարող են հիմք հանդիսանալ ծառայողների ծառայողական առաջխաղացման համար՝ «Հարկային ծառայության մասին» կամ «Մաքսային ծառայության մասին» օրենքների համապատասխանաբար 17.3-րդ և 8.3-րդ հոդվածներով սահմանված հարցազրույցի միջոցով նշանակում կատարելու համար:

6. Սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված վերապատրաստումը հաջողությամբ ավարտելու հանգամանքը կարող է հիմք հանդիսանալ նաև ծառայողին հարկային կամ մաքսային ծառայության մեկ այլ հավասարազոր պաշտոնի նշանակման համար:

7. Սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարները Կոմիտեի նախագահին են ներկայացնում վերապատրաստման ծրագիրը, որի մեջ, բացի սույն հավելվածի՝ Ձև 1՝ մաքսային ծառայության վերապատրաստման, և Ձև 2՝ հարկային ծառայության վերապատրաստման դասընթացների բովանդակության մեջ ներառված թեմաներից, ներառվում են նաև ծառայողների պաշտոնի խմբի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման առանձնահատկություններով պայմանավորված գործառույթների իրականացմանը վերաբերելի առնվազն 2 թեմա, և ներկայացնում հիմնավորում իրենց կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առանձնացված վերապատրաստում անցկացնելու անհրաժեշտության վերաբերյալ:

8. Կոմիտեի «Ուսումնական կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ Ուսումնական կենտրոն) կազմակերպում է ծառայողների վերապատրաստումը:

9. Հարկային կամ մաքսային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբերի համար ուսուցման կոնկրետ ժամկետները և բովանդակությունը որոշվում են

ուսումնական պլաններով ու առարկայական ծրագրերով, որոնք մշակում է ՌԽումնական կենտրոնը՝ Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ:

10. Վերապատրաստման ուսումնական պլանները, այդ թվում նաև վերապատրաստման առարկայական ծրագրերը հաստատվում են Կոմիտեի նախագահի կողմից:

11. Վերապատրաստման ծրագիրը պետք է ներկայացված լինի մանրամասն թեմատիկ ուղղությամբ (պլանով), որը ներառում է դասընթացի բոլոր թեմաները՝ բաշխված ըստ ժամաքանակների:

12. Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից կազմվում են հաջորդ տարում վերապատրաստման ենթակա ծառայողների ցուցակները (այսուհետ՝ Ցուցակներ)՝ համաձայնեցնելով ծառայողների ստորաբաժանման ղեկավարների հետ:

13. Համաձայնեցված ցուցակների հիման վրա Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 30-ը Ուսումնական կենտրոն է ներկայացնում վերապատրաստման ենթակա ծառայողների քանակական հայտը:

14. Վերապատրաստման ենթակա ծառայողների քանակական հայտերի հիման վրա Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ՌԽումնական կենտրոնի և ծառայողների ստորաբաժանման ղեկավարների հետ համատեղ, ըստ պաշտոնների, մշակում է վերապատրաստման տարեկան ժամանակացույց, որը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի կողմից: Ժամանակացույցով սահմանվում են վերապատրաստման ենթակա ծառայողների խմբերը, նրանց թիվը, ուսուցման ժամկետները և թեմաները:

15. Ժամանակացույցով սահմանված վերապատրաստման դասընթացի մեկնարկից առնվազն 15 աշխատանքային օր առաջ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը Ուսումնական կենտրոն է ներկայացնում վերապատրաստման ենթակա ծառայողների անվանական ցուցակները նշելով ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն և հեռախոսահամարը:

16. Կոմիտեի նախագահի հրամանով Ուսումնական կենտրոնում կարող են կազմակերպվել նաև վերապատրաստման տարեկան ժամանակացույցից դուրս առաջխաղացման նպատակով վերապատրաստման դասընթացներ:

17. Պարտադիր վերապատրաստում չեն անցնում՝

1) այն ծառայողները, որոնց հարկային կամ մաքսային ծառայության սահմանային տարիքը լրանալուն մնացել է 3 տարվանից պակաս ժամանակ.

2) հղիության և ծննդաբերության կամ մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող ծառայողները, ընդ որում՝ հղիության և երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող ծառայողները ենթակա են վերապատրաստման արձակուրդից վերադառնալուց հետո՝ ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո .

3) հղի ծառայողները.

4) այն ծառայողները, որոնք որպես դասախոս ներգրավված են և դասավանդում են Ուսումնական կենտրոնում անցկացվող ուսումնական միջոցառումներում, այդ թվում՝ ծառայողների վերապատրաստումների, մաքսային կամ հարկային ծառայություն ընդունվող անձանց համար իրականացվող դասընթացներում, մաքսային ձևակերպումների մասնագետների որակավորումների և վերապատրաստումների դասընթացներում, ինչպես նաև հարկ վճարողների համար կազմակերպվող դասընթացներում:

18. Պատրաստման դասընթացը հաջողությամբ ավարտած և թեկնածուների ցուցակում ներառված անձինք հարկային կամ մաքսային ծառայության պաշտոնի նշանակվելու դեպքում ենթակա են վերապատրաստման թեկնածուների ցուցակում ներառվելու օրվանից 3 տարի հետո:

19. Պարտադիր վերապատրաստման հավաստագիրը ստանալուց հետո հավասարազոր կամ ցածր պաշտոնի նշանակվելու դեպքում ծառայողները ենթակա են վերապատրաստման հավաստագիր ստանալու օրվանից 3 տարի հետո:

20. Սույն կարգի 17-րդ կետում նշված ծառայողները վերապատրաստում կարող են անցնել իրենց հայեցողությամբ՝ անձնական դիմումի համաձայն:

21. Վերապատրաստման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտած ծառայողին Ուսումնական կենտրոնի կողմից էլեկտրոնային եղանակով տրամադրվում է ծրագիրը հաջողությամբ ավարտելու հավաստագիր, որը գործում է 3 տարի ժամկետով:



22. Ուսումնական կենտրոնում, սույն կարգի 17-րդ կետի 4-րդ ենթակետում նշված դասընթացների շրջանակներում վերջին երեք տարվա ընթացքում 40 ակադեմիական դասաժամ դասավանդած ծառայողները համարվում են վերապատրաստումը (այդ թվում՝ առաջխաղացման նպատակով) հաջողությամբ ավարտած, որոնց Ուսումնական կենտրոնի կողմից էլեկտրոնային եղանակով տրամադրվում է վերապատրաստման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտելու հավաստագիր:

23. Վերապատրաստման ընթացքում ծառայողի բացակայությունը հարգելի կամ անհարգելի համարելու իրավասությունը վերապահվում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը: Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը ծառայողի բացակայությունը համարում է անհարգելի, քանի դեռ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ծառայողի բացակայության պատճառով վերանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը չի ծանուցել ծառայողի բացակայության պատճառների մասին:

24. Վերապատրաստման դասընթացը կազմակերպվում է սույն կարգի 14-րդ կետով սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան:

25. Վերապատրաստման դասընթացը կազմակերպվում է Ուսումնական կենտրոնում՝ հատուկ այդ նպատակով հարմարեցված տարածքներում (այդ թվում՝ լսարանային սենյակներ, համակարգչային սենյակ): Վերապատրաստման դասընթացի առանձին թեմաների դասավանդումը կարող է կազմակերպվել նաև այլ կազմակերպությունների՝ հատուկ այդ նպատակով հարմարեցված տարածքներում:

26. Վերապատրաստումը դասընթացը կազմակերպվում է Ուսումնական կենտրոնի կողմից հաստիքային կամ արտահաստիքային կարգով ներգրավված դասախոսական կազմի միջոցով:

27. Վերապատրաստման արդյունքների հաշվառումը կատարվում է վերապատրաստման հավաստագրով հաշվառման էլեկտրոնային մատյանով, որը լրացվում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից:

28. Վերապատրաստման ծրագրին երկու անգամ անընդմեջ չմասնակցելու, բացառությամբ սույն կարգի 17-րդ և 23-րդ կետերում նշված հարգելի բացակայության հիմքերով չմասնակցության, կամ վերապատրաստման արդյունքում երկու անգամ

անընդմեջ վերապատրաստման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտելու հավաստագիր չստանալու դեպքում ծառայողն ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից:

**2. ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱՄ ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ (ԲԱՑԱՌՈՒԹՅԱՄԲ
ՂԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ) ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

29. Հարկային կամ մաքսային ծառայողների (բացառությամբ ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների) վերապատրաստման դասընթացը բաղկացած է տեսական մասից, որն իրականացվում է վերապատրաստման ծրագրով նախատեսված թեմաների դասավանդման եղանակով:

30. Դասընթացը կազմակերպվում է մինչև 2-շաբաթյա տևողությամբ՝ 35-40 դասաժամ (ակադեմիական ժամ) ընդհանուր տևողությամբ, յուրաքանչյուր դասաժամի տևողությունը 45 րոպե է, բացառությամբ սույն կարգի 5-րդ կետում նշված դեպքերի:

31. Սույն կարգի 5-րդ կետում նշված դեպքերում Կոմիտեի նախագահի հրամանով կարող է սահմանվել դասընթացի այլ տևողություն:

32. Վերապատրաստման դասընթացից ծառայողի՝ 6 և ավելի դասաժամ բացակայության դեպքում վերապատրաստման դասընթացի հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ծառայողին չի թույլատրում մասնակցել թեստավորմանը և սույն կարգի 23-րդ կետով սահմանված կարգով բացակայությունը անհարգելի համարվելու դեպքում ծառայողը համարվում է վերապատրաստման ծրագրին չմասնակցած:

33. Թեստավորումից ծառայողի բացակայությունը հարգելի (հիվանդություն, գործուղում, արձակուրդ և թեստավորմանը մասնակցության ապահովման անկանխելի հանգամանք) համարվելու դեպքում ծառայողն ընդգրկվում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից կազմվող հետագա ցուցակներում՝ ոչ ավելի, քան 2 անգամ:

34. Թեստավորումից անհարգելի բացակայելու դեպքում ծառայողը համարվում է վերապատրաստման ծրագրին չմասնակցած:

35. Վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցության ժամանակահատվածում և թեստավորման օրը ծառայողներն ազատվում են իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարումից:

36. Վերապատրաստման դասընթացի բովանդակությունը բաղկացած է մասնագիտական թեմաներից և պետք է պարունակի նաև բարեվարքությանը վերաբերող կրթական բաղադրիչ:

37. Վերապատրաստման դասընթացի յուրաքանչյուր շաբաթվա դասերի տևողությունն առավելագույնը կարող է կազմել մինչև 20 դասաժամ, օրական առավելագույնը՝ մինչև 5 դասաժամ:

38. Վերապատրաստման դասընթացը սկսելու 1-ին օրը մասնակիցներին տրամադրվում է վերապատրաստման ծրագրում ներառված՝ սույն հավելվածի ձևերով սահմանված թեմաների շրջանակներում անհրաժեշտ իրավական ակտերի ցանկը, այդ թվում՝ իրավական ակտերի համապատասխան հոդվածները և կետերը կամ համապատասխան սահիկաշարը (առկայության դեպքում):

39. Վերապատրաստման ծրագիրը կազմվում է՝ հիմք ընդունելով սույն հավելվածի՝ Ձև 1՝ մաքսային ծառայության վերապատրաստման, և Ձև 2՝ հարկային ծառայության վերապատրաստման դասընթացների բովանդակության մեջ ներառված թեմաները: Վերապատրաստման (այդ թվում՝ առաջխաղացման նպատակով) ծրագրում պետք է ներառվի առնվազն 10 թեմա:

40. Վերապատրաստման դասընթացի ավարտից հետո, ոչ ուշ քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Ուսումնական կենտրոնը կազմակերպում է մասնակիցների թեստավորումը:

41. Թեստավորումն անցկացվում է թեստավորման հարցաշարից պատահական ընտրությամբ կազմված հարցերից: Թեստավորման հարցաշարը պետք է պարունակի դասավանդված բոլոր նյութերի վերաբերյալ հարցեր: Թեստավորման հարցաշարը պետք է կազմված լինի առնվազն 90 հարցից: Կազմվող հարցաշարում դասավանդվող յուրաքանչյուր ակադեմիական ժամի համար ներառվում է առնվազն 3 հարց: Վերապատրաստման նույն թեմայով հերթական դասընթաց կազմակերպելու դեպքում թեստավորման հարցաշարում ներառված հարցերի առնվազն 30 տոկոսը ենթակա է փոփոխման թեստավորման հարցաշարը կազմող դասախոսի (մասնագետի) կողմից:

42. Թեստերը լրացվում են էլեկտրոնային համակարգերի միջոցով: Թեստային առաջադրանքի յուրաքանչյուր հարց պետք է բաղկացած լինի 3 կամ 4 տարբերակից, որից միայն մեկն է ճիշտ: Վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման թեստային առաջադրանքը կազմված է՝



1) հարկային կամ մաքսային ծառայության գլխավոր պաշտոններ (բացառությամբ սույն կարգի իմաստով ղեկավար պաշտոն) զբաղեցնող ծառայողների վերապատրաստման դեպքում՝ 30 հարցից,

2) հարկային կամ մաքսային ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների վերապատրաստման դեպքում՝ 20 հարցից:

43. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու ընդհանուր տևողությունը կազմում է՝

1) հարկային կամ մաքսային ծառայության գլխավոր պաշտոններ (բացառությամբ սույն կարգի իմաստով ղեկավար պաշտոն) զբաղեցնող ծառայողների վերապատրաստման դեպքում՝ 60 րոպե,

2) հարկային կամ մաքսային ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների վերապատրաստման դեպքում՝ 40 րոպե:

44. Վերապատրաստման դասընթացի գնահատականը՝ դասընթացի յուրաքանչյուր մասնակցի թեստավորման արդյունքն է:

45. Թեստավորման անցկացման նպատակով Կոմիտեի նախագահի կողմից ձևավորվում է առնվազն 5 անդամից կազմված թեստավորման հանձնաժողով և հանձնաժողովի անդամներից մեկը նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ:

46. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են վերապատրաստման ծրագրով նախատեսված մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակն ստուգելու կարողություններ ունեցող Կոմիտեի և Ուսումնական կենտրոնի պաշտոնատար անձինք:

47. Հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքներն իրականացնում է Ուսումնական կենտրոնը:

48. Թեստերի առաջադրանքները կազմում է Ուսումնական կենտրոնը՝ դասընթացի տեսական մասի դասավանդված առարկաների շրջանակից և ապահովում է դրանց գաղտնիությունը:

49. Եթե թեստավորման արդյունքում ձևավորված գնահատականը ցածր է հնարավոր առավելագույն գնահատականի 70%-ից, ապա տվյալ մասնակիցը համարվում է վերապատրաստման ծրագիրը չանցած:

50. Հանձնաժողովի աշխատանքը համարվում է իրավագոր, եթե ներկա են Հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին, իսկ Հանձնաժողովի նախագահի



բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է պաշտոնով ավելի բարձր և Կոմիտեի համակարգում առավել շատ աշխատանքային ստաժ ունեցող Հանձնաժողովի անդամը:

51. Եթե Հանձնաժողովի որևէ անդամ հրաժարվում է ստորագրել ամփոփ արձանագրությունը, ապա նա պարտավոր է ներկայացնել դրա վերաբերյալ գրավոր հիմնավորում (հատուկ կարծիք), որը համարվում է ամփոփ արձանագրության անբաժանելի մասը և կցվում է արձանագրությանը: Եթե Հանձնաժողովի որևէ անդամ բացակայում է թեստավորումից, ապա ամփոփ արձանագրության մեջ Հանձնաժողովի տվյալ անդամի անվան դիմաց լրացվում է «ԲԱՑԱԿԱ» բառը:

52. Վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման օրվա տեղափոխման և թեստավորման անցկացման նոր օր նշանակելու մասին մասնակիցները տեղեկացվում են վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման նոր օրվա մասին վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման անցկացումից առնվազն 2 օր առաջ:

53. Վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման ընթացքը տեսագրվում է:

54. Մասնակիցը վերապատրաստման դասընթացի թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով կամ ծառայողական վկայականով:

55. Թեստավորման ավարտից հետո Հանձնաժողովի կողմից հայտարարվում են մասնակիցների ստացած գնահատականները:

56. Վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մասնակիցը կարող է բողոք ներկայացնել վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունը հայտնի դառնալուց հետո 1 ժամվա ընթացքում: Ներկայացվող բողոքում պետք է հստակ նշված լինի վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման կոնկրետ հարցը (խնդիրը) ու տրված պատասխանը:

57. Վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման արդյունքները բողոքարկվում են Հանձնաժողովին՝ գրավոր:

58. Բողոքարկումը վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև քննության արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է: Սույն կետով նախատեսված հարցերի վերաբերյալ դիրքորոշում ստանալու նպատակով քննության մասնակցի (մասնակիցների) քննության

արդյունքների բողոքարկման դիմումը (այսուհետ՝ Դիմում) տեղեկացվում է Ոսումնական կենտրոնին:

59. Մասնակցի կողմից վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում Ոսումնական կենտրոնը Դիմումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմում և Հանձնաժողովին է փոխանցում վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ տեղեկանքը (բողոքարկվող հարցը (հարցերը), հարցը կազմող մասնագետի դիրքորոշումը, դրա ճիշտ պատասխանի ձևանմուշը) և Դիմումը: Հանձնաժողովը քննարկում է Ոսումնական կենտրոնի կողմից ներկայացված տեղեկանքը և կայացնում համապատասխան որոշում:

60. Եթե սխալ է համարվում թեստավորման որևէ հարց և Հանձնաժողովը որոշում է բավարարել Դիմումը, ապա կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ թեստավորում հանձնած տվյալ խմբի մյուս բոլոր մասնակիցների համար:

61. Վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման բողոքարկման արդյունքներով ընդունված որոշման օրինակը էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է բողոքարկման դիմում ներկայացնող մասնակցին, ինչպես նաև վերապատրաստման դասընթացի թեստավորման՝ գնահատականը վերանայված մասնակիցներին:

62. Վերապատրաստման դասընթացի արդյունքներն ամփոփում է Ոսումնական կենտրոնը:

63. Ոսումնական կենտրոնը էլեկտրոնային փոստի հասցեին հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով թեստավորման արդյունքում 70% և բարձր գնահատական ստացած ծառայողներին առաջարկում է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրացնել և Ոսումնական կենտրոնի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկել Կոմիտեի նախագահի 31.01.22թ. թիվ 96-Ն հրամանով հաստատված ձևանմուշի լրացված բարեվարքության վերաբերյալ հարցաթերթիկը:

64. Լրացված բարեվարքության հարցաթերթիկը ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետի ավարտից հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմակերպվում է վերապատրաստման ենթակա ծառայողների հարցազրույցի փուլը: Հարցազրույցի անցկացման օրվա, վայրի և ժամի մասին տեղեկատվությունը

էլեկտրոնային փոստի հասցեին հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով ծանուցվում է ծառայողներին:

65. Հարցազրույցն անցկացնելու նպատակով Կոմիտեի նախագահի հրամանով ձևավորվում է առնվազն հինգ անդամից կազմված հարցազրույցի հանձնաժողով: Նույն հրամանով հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ:

66. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են Կոմիտեի նախագահը կամ նրան փոխարինող անձը կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալը, Կոմիտեի, ինչպես նաև Ոստումնական կենտրոնի աշխատակիցները:

67. Հարցազրույցին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող է մասնակցել նաև հոգեբան, որին ներգրավում է հանձնաժողովը:

68. Հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքներն իրականացնում է Ոստումնական կենտրոնը:

69. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ծառայողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին: Հարցազրույցի ընթացքը ձայնագրվում է:

70. Հարցազրույցի փուլում հանձնաժողովի անդամները գնահատում են ծառայողների անձնական որակները և արժանիքները, պատասխանատվության զգացումը, ընդհանուր հոգեբանական նկարագիրը, ներառյալ ինքնատիրապետման, վարվեցողության, ունկնդրելու կարողության և հաղորդակցության հմտությունները: Հարցազրույցի ընթացքում ծառայողին տրվող հարցերը չեն կարող ունենալ նրա մասնագիտական գիտելիքներն ստուգելու նպատակ:

71. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին տրամադրվում է հարցաթերթ, որտեղ նշվում են գնահատման ենթակա հատկանիշները: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է յուրաքանչյուր ծառայողին՝ 1-ից 5 գնահատման համակարգով, նշելով իր նկատառումները գնահատվող հատկանիշների վերաբերյալ: Հարցազրույցի արդյունքների համար հաշվի է առնվում նաև ծառայողի բարեվարքության հարցաթերթիկը, այդ թվում՝ դրա ներկայացված չլինելու հանգամանքը:

72. Հարցազրույցի գնահատականը հանձնաժողովի բոլոր անդամների գնահատականների հանրագումարն է:

73. Վերապատրաստման արդյունքներն ամփոփում է Ոստումնական կենտրոնը:

74. Վերապատրաստման ամփոփումն իրականացնելիս հաշվի են առնվում հետևյալ բաղադրիչները՝

- 1) տեսական մասի գնահատականը, որը տեսական դասընթացի գնահատականն է:
- 2) հարցազրույցի գնահատական:

75. Վերապատրաստման արդյունքների ամփոփման համար սույն հավելվածի 74-րդ կետում նշված բաղադրիչները ունեն հետևյալ կշռային միավորները՝

Բաղադրիչի անվանումը չափորոշիչները, կշռային միավորի գործակիցը	Կշռային առավելագույն գնահատականը (միավոր)
տեսական մասի գնահատական	20
հարցազրույցի գնահատական	40

76. Կշռային միավորները հաշվարկելիս կիրառվում է հետևյալ մեթոդաբանությունը՝

1) Տեսական մասի գնահատականի դեպքում՝

ա. առավելագույն հնարավորից 90-100%՝ 20 կշռային միավոր,

բ. առավելագույն հնարավորից 80-89%՝ 15 կշռային միավոր,

գ. առավելագույն հնարավորից 70-79%՝ 11 կշռային միավոր:

2) Հարցազրույցի արդյունքում՝

ա. հարցազրույցի արդյունքներով առավելագույն հնարավորից 91-100%՝ 40 կշռային միավոր,

բ. հարցազրույցի արդյունքներով առավելագույն հնարավորից 80-90%՝ 30 կշռային միավոր,

գ. հարցազրույցի արդյունքներով առավելագույն հնարավորից 0-79%՝ 20 կշռային միավոր:

77. Վերապատրաստման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտած են համարվում 41 և ավել կշռային միավոր հավաքած ծառայողները:

78. Վերապատրաստման դասընթացների ավարտից հետո վերապատրաստմանը մասնակցած ծառայողի ստորաբաժանման ղեկավարին և Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը Ուսումնական կենտրոնի կողմից ներկայացվում են տեղեկություններ ծառայողի հաճախումների և առաջադիմության վերաբերյալ:

**3. ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱՄ ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

79. Հարկային կամ մաքսային ծառայության ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց վերապատրաստման դասընթացի տեսական մասը կազմված է կառավարչական հմտությունների և բարեվարքության, վարքագծի, էթիկայի կանոնների դասավանդումից: Տեսական մասում դասավանդման ենթակա թեմաները հետևյալն են.

Դասընթացի թեմաները
Անձնական հմտություններ - Ժամանակի կառավարում - հուզական բանականություն (Emotional Intelligence) - որոշումների կայացում - խնդիրների լուծում
Կառավարման հմտություններ - ռազմավարական կառավարում - վերահսկողության հմտություններ - կառավարման հմտություններ արտակարգ իրավիճակներում - ծրագրի կառավարում - տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և թվային կառավարում
Անձնակազմի կառավարում - մարդկային ռեսուրսների կառավարում - կոմպետենցիաների վրա հիմնված կառավարում - կատարողականի գնահատում
Միջանձնային հմտություններ - բանակցությունների հմտություններ - կոնֆլիկտների կառավարման հմտություններ - ժողովների, խորհրդակցությունների արդյունավետ կազմակերպման և վարման հմտություններ



Առաջնորդման հմտություններ - իրավիճակային առաջնորդում - փոփոխությունների կառավարում - թիմային կառավարում
Հաղորդակցման հմտություններ - միջանձնային հաղորդակցում - հաշվետվությունների մշակում - հանրային խոսք (ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում)
Հաճախորդների սպասարկում - հաճախորդների հոգեբանություն - գործարարության էթիկա - բողոքների քննարկում, բավարարում
Բարեվարքության համակարգ, էթիկա և վարքագծի կանոններ

80. Կառավարչական հմտությունների դասավանդումը կազմակերպվում է մինչև 15 օր տևողությամբ: Յուրաքանչյուր օրվա ընթացքում դասընթացի առավելագույն տևողությունը 4 ժամ է:

81. Վերապատրաստման դասընթացից 4 և ավելի դասաժամ բացակայության դեպքում, եթե սույն կարգի 23-րդ կետով սահմանված կարգով բացակայությունը համարվել է անհարգելի՝ ծառայողը համարվում է վերապատրաստման ծրագրին չմասնակցած:

82. Դասընթացի դասավանդման ավարտին մասնակիցները գնահատվում են դասընթացավարի կողմից՝ նախօրոք կազմված գնահատման թերթիկների հիման վրա: Դասընթացավարը գնահատում է յուրաքանչյուր ծառայողին՝ 1-ից 5 գնահատման համակարգով, նշելով իր նկատառումները գնահատվող հատկանիշների վերաբերյալ:

83. Դասընթացը հաջողությամբ հաղթահարած են համարվում տեսական դասընթացի հնարավոր առավելագույն գնահատականի 3-5 միավոր ստացած մասնակիցները:

84. Տեսական մասի ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում մասնակիցը Ուսումնական կենտրոն է ներկայացնում ներկա աշխատավայրի իր անմիջական ղեկավարի կողմից տրված Ձև 3-ով նախատեսված առնվազն մեկ բնութագիր:

85. Ուսումնական կենտրոնը էլեկտրոնային փոստի հասցեին հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով թեստավորման արդյունքում 3 և ավել գնահատման միավոր ստացած ծառայողներին առաջարկում է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրացնել և Ուսումնական կենտրոնի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկել Կոմիտեի նախագահի 31.01.22թ. թիվ 96-Ն հրամանով հաստատված ձևանմուշի լրացված բարելավրության վերաբերյալ հարցաթերթիկը:

86. Լրացված բարելավրության հարցաթերթիկը ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետի ավարտից հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգի 65-72-րդ կետերով սահմանված կարգով կազմակերպվում է վերապատրաստման ենթակա ծառայողների հարցազրույցի փուլը: Հարցազրույցի անցկացման օրվա, վայրի և ժամի մասին տեղեկատվությունը էլեկտրոնային փոստի հասցեին հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով ծանուցվում է ծառայողներին:

87. Դասընթացի արդյունքներն ամփոփում է Ուսումնական կենտրոնը:

88. Հարկային կամ մաքսային ծառայության ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վերապատրաստման դասընթացի ամփոփման ժամանակ հաշվի են առնվում հետևյալ բաղադրիչները՝

- 1) տեսական մասի դասընթացավարի գնահատականը,
- 2) մասնակցի կողմից ներկայացված բնութագիրը,
- 3) հարցազրույցի գնահատականը:

89. Վերապատրաստման արդյունքների ամփոփման համար սույն հավելվածի 88-րդ կետում նշված բաղադրիչները ունեն հետևյալ կշռային միավորները՝

Բաղադրիչի անվանումը	Հափորոշիչները, Կշռային	առավելագույն կշռային միավորի գործակիցը	գնահատականը (միավոր)
տեսական մասի գնահատական	20		
ծառայողի կողմից ներկայացված բնութագիր	3		
հարցազրույցի գնահատական	40		

90. Կշռային միավորները հաշվարկելիս կիրառվում է հետևյալ մեթոդաբանությունը՝

1) Տեսական մասի գնահատականի դեպքում՝

ա. առավելագույն հնարավորից 90-100%՝ (5 միավոր)՝ 20 կշռային միավոր,

բ. առավելագույն հնարավորից 80-89%՝ (4 միավոր)՝ 15 կշռային միավոր,

գ. առավելագույն հնարավորից 70-79%՝ (3 միավոր)՝ 11 կշռային միավոր:

2) Հարցագրույցի արդյունքում՝

ա. հարցագրույցի արդյունքներով առավելագույն հնարավորից 91-100%՝ 40 կշռային միավոր,

բ. հարցագրույցի արդյունքներով առավելագույն հնարավորից 80-90%՝ 30 կշռային միավոր,

գ. հարցագրույցի արդյունքներով առավելագույն հնարավորից 0-79%՝ 20 կշռային միավոր:

3) բնութագրի դեպքում՝

ա. Մակարդակ 1՝ միանշանակ բացասական՝ 0 կշռային միավոր,

բ. Մակարդակ 2՝ առավելապես բացասական՝ 1 կշռային միավոր,

գ. Մակարդակ 3՝ առավելապես դրական՝ 2 կշռային միավոր,

դ. Մակարդակ 4՝ միանշանակ դրական՝ 3 կշռային միավոր:

Նույն ենթակետում նշված մակարդակներն ունեն հետևյալ իմաստը.

1) «Մակարդակ N 1»՝ Ծառայողը կարողանում է համեմատություններ անել, սակայն չի կարողանում դրանք կիրառել պրակտիկ միջավայրում, բացահայտել և կառուցել օրինաչափություններ փաստերում.

2) «Մակարդակ N 2»՝ Ծառայողը ընդհանուր առմամբ լրացուցիչ օգնություն և ուղղություն ցույց տալու դեպքում կարողանում է բացահայտել և կառուցել օրինաչափություններ փաստերում, սակայն պահանջում է մշտական վերահսկողություն.

3) «Մակարդակ N 3»՝ մասնակիցը կարողանում է հիմնավորել որոշումները.

4) «Մակարդակ N 4»՝ մասնակիցը կարողանում է հիմնավորել որոշումները, կարողանում է բացահայտել և կառուցել օրինաչափություններ փաստերում, ներկայացնել նոր տեսակետ, հիմնավորել նշված տեսակետը և որոշել դրա կիրառելիությունը տվյալ իրավիճակում:

91. Վերապատրաստման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտած են համարվում 44 և ավել կշռային միավոր հավաքած մասնակիցները:

92. Վերապատրաստման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտած հարկային կամ մաքսային ծառայության ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց Ուսումնական կենտրոնի կողմից էլեկտրոնային եղանակով տրամադրվում է վերապատրաստման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտելու հավաստագիր, որը գործում է 3 տարի ժամկետով:

Ձև 1

Մաքսային ծառայության վերապատրաստման դասընթացի բովանդակությունը

Դասընթացի թեման
Թեմա 1. Սահմանադրություն
Թեմա 2. Հանրային ծառայություն
Թեմա 3. Մաքսային ծառայություն
Թեմա 4. Մաքսային մարմնի կառուցվածք
Թեմա 5. Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային օրենսգրքի և «Մաքսային կարգավորման մասին» օրենքի ընդհանուր դրույթներ և սահմանումներ
Թեմա 6. ԵԱՏՄ և տարածաշրջանային համագործակցություն
Թեմա 7. Համաշխարհային մաքսային կազմակերպություն և միջազգային համագործակցություն
Թեմա 8. Հայտարարատու և հայտարարագրման ժամանակ ներկայացվող փաստաթղթեր և տեղեկություններ
Թեմա 9. Միության տարածք ապրանքների ժամանումը և դրա հետ կապված մաքսային գործառնությունները, Միության տարածքից ապրանքների մեկնումը և դրա հետ կապված մաքսային գործառնությունները
Թեմա 10. Մաքսային ընթացակարգեր
Թեմա 11. Արգելքներ և սահմանափակումներ
Թեմա 12. Մաքսային արժեք

Թեմա 13. Ընդհանուր դրույթներ մաքսային վճարների վերաբերյալ, հակազնազցման, փոխհատուցման տուրքեր, մաքսային մարմիններին վճարվող այլ վճարներ
Թեմա 14. Ծագման երկրի վերաբերյալ կարգավորումներ
Թեմա 15. Ապրանքների բացթողում և ապրանքային հայտարարագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու կարգը (էլեկտրոնային կառավարման համակարգ)
Թեմա 16. Ապրանքների և տարանցման հայտարարագրերը և դրանց լրացման կարգը (էլեկտրոնային կառավարման համակարգ)
Թեմա 17. Ուղևորային մաքսային հայտարարագիրը և մաքսային մուտքի օրդերի լրացման կարգը (էլեկտրոնային կառավարման համակարգ)
Թեմա 18. Ապրանքների դասակարգում
Թեմա 19. Մաքսային տարանցում
Թեմա 20. Մաքսային հսկողություն
Թեմա 21. Հետբացթողումային հսկողություն
Թեմա 22. Ժամանակավոր պահպանություն
Թեմա 23. Ֆիզիկական անձանց կողմից անձնական օգտագործման ապրանքների տեղափոխումը
Թեմա 24. Մաքսային ծառայության գործառնություններին առնչվող քրեական և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի համապատասխան դրույթներ
Թեմա 25. Վարչարարություն, վարչական վարույթի առանձնահատկություններ:
Թեմա 26. Մաքսային մարմինների կողմից մտավոր սեփականության պաշտպանության իրականացում
Թեմա 27. Նախնական հայտարարագրում
Թեմա 28 . Մաքսային մարմինների կողմից կիրառվող էլեկտրոնային կառավարման համակարգեր, այդ թվում՝
1) ՀՀ արտաքին առևտրի ազգային մեկ պատուհան



2) թույլատվական փաստաթղթեր
Թեմա 29. Հաճախորդների սպասարկման և հոգեբանության հիմունքներ
Թեմա 30. Բարելարքության համակարգ, էթիկա և վարքագծի կանոններ
Թեմա 31. Տեղեկատվական անվտանգություն: Տեղեկատվության անվտանգության ISO/IEC 27001:2013 միջազգային ստանդարտի հիմնական պահանջները:

Ձև 2

Հարկային ծառայության վերապատրաստման դասընթացի բովանդակությունը

Դասընթացի թեման
Թեմա 1. Սահմանադրություն
Թեմա 2. Հանրային ծառայություն
Թեմա 3. Հարկային ծառայություն
Թեմա 4. Հարկային մարմնի կառուցվածք
Թեմա 5. Հարկային օրենսգրքի ընդհանուր դրույթներ և սահմանումներ
Թեմա 6. Հարկ վճարողների (հարկային գործակալների) և դրանց պաշտոնատար անձանց պարտականությունները և իրավունքները, հարկային մարմնի (հարկային հսկողություն իրականացնող պաշտոնատար անձի) պարտականությունները և լիազորությունները
Թեմա 7. Հարկի տեսակները և հարկման համակարգերը
Թեմա 8. Հաշվետու ժամանակաշրջան, հարկի հաշվարկման կարգը, մեթոդները և հաշվառման եղանակները



ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ԿՈՄԻՏԵ

Թեմա 9. Հարկային հաշվարկներ և հաշվարկային փաստաթղթեր
Թեմա 10. Հարկային պարտավորություն և դրա կատարումը
Թեմա 11. Ավելացված արժեքի հարկը, վճարողները, հարկման օբյեկտը, բազան, դրույքաչափերը, հաշվարկումը, արտոնությունները, հարկի գումարի վճարման, վերադարձման և միասնական հաշվին մուտքագրման կարգը
Թեմա 12. Շահութահարկ, շահութահարկ վճարողներ և շահութահարկին վերաբերող հիմնական հասկացություններ
Թեմա 13. Եկամուտների առանձին տեսակների հաշվառման առանձնահատկություններ
Թեմա 14. Ծախսերի հաշվառման առանձնահատկություններ
Թեմա 15. Ակցիզային հարկ, ընդհանուր կարգավորումներ
Թեմա 16. Եկամտային հարկ, վճարողները, հարկման օբյեկտը և բազան, դրույքաչափերը, հարկի հաշվարկումը, հարկի գումարի վճարման և միասնական հաշվին մուտքագրման կարգը,
Թեմա 17. Բնապահպանական հարկի կարգավորումներ
Թեմա 18. Բնօգտագործման վճար
Թեմա 19 Հարկային հսկողություն, տեսակները
Թեմա 20. Հսկիչ դրամարկղային մեքենաների կիրառությունը և դրամարկղային գործառնությունները

Թեմա 21. Հարկային իրավախախտումներ, տեսակները և պատասխանատվությունը
Թեմա 22. Արժութային կարգավորում
Թեմա 23. Անկանխիկ գործառնություններ
Թեմա 24. Տրանսֆերային գնագոյացում
Թեմա 25 Հարկային վարչարարություն, վարչական վարույթի առանձնահատկություններ:
Թեմա 26. «Եկամտային հարկի, շահութահարկի եվ սոցիալական վճարի անձնավորված հաշվառման մասին» օրենքի կարգավորումներ
Թեմա 27. ՀՀ կառավարության 2020 թվականի դեկտեմբերի 3-ի N 1976-Ն որոշում
Թեմա 28. Հաճախորդների սպասարկման և հոգեբանության հիմունքներ
Թեմա 29 . Բարեվարքության համակարգ, էթիկա և վարքագծի կանոններ
Թեմա 30. Տեղեկատվական անվտանգություն: Տեղեկատվության անվտանգության ISO/IEC 27001:2013 միջազգային ստանդարտի հիմնական պահանջները

Ձև 3

ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

ՄԱՍՆԱԿՑԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ

«__» _____ 202__թ.

Մասնակից _____

____-ի

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Սկիզբը՝ «__» _____ 202__թ.

Ավարտը՝ «__» _____ 202__թ.

Մասնակցի գործունեության արդյունքների նկարագրությունը՝

Հաշվի առնելով վերոգրյալը՝ գնահատում եմ՝

միանշանակ դրական		առավելապես դրական		առավելապես բացասական		միանշանակ բացասական	
---------------------	--	----------------------	--	-------------------------	--	------------------------	--

Ղեկավար՝ _____

(Ստորագրություն)

(Անուն, ազգանուն)

(Պաշտոն)

_____»: