

**ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳԻՐ**  
**№ ԳՀԾՁԲ-20-6/2-1 ԳԼՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ՓՈԽԱԴԱՐՁ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՄԲ**  
**ՄԱՍՆԱԿԻ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ք. Երևան

24 .12.2020թ.

ՀՀ պաշտպանության նախարարությունը, ի դեմս ՀՀ ՊՆ ՆՏԱ գլխավոր վարչության պետ Ն. Յոլյանի, ով գործում է նախարարության կանոնադրության հիման վրա՝ այսուհետ «Պատվիրատու», մի կողմից, և ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիա ՊՈԱԿ-ն, ի դեմս Կազմակերպության ղեկավոր Ա. Լոքյանի, ով գործում է ընկերության կանոնադրության հիման վրա՝ այսուհետ «Կատարող» մյուս կողմից, երկուսը միասին՝ Կողմեր՝ հիմք ընդունելով 12.08.2020թ. կնքված № ԳՀԾՁԲ-20-6/2-1 գնման Պայմանագրի (այսուհետև՝ Պայմանագիր) 7.10 կետը, որոշեցին կնքել սույն համաձայնագիրը (այսուհետև՝ Համաձայնագիր) հետևյալի մասին.

**1. Համաձայնագրի առարկան**

1.1 Հիմք ընդունելով այն հանգամանքը, որ կարիքը վերանալու պատճառով Պատվիրատուի մոտ անհրաժեշտություն է առաջացել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նվազեցնել Պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցման համար նախատեսված 812,160 ՀՀ դրամ ֆինանսական հատկացումները և առկա է Կատարողի գրավոր համաձայնությունը նշված ֆինանսական միջոցները նվազեցնելու վերաբերյալ՝ Կողմերը փոխադարձ համաձայնությամբ որոշեցին մասնակի լուծել Պայմանագիրը՝ դրա համար սույն համաձայնագրով սահմանվելով նոր №1 և №2 Հավելվածներ: Արդյունքում Պայմանագրի ընդհանուր գինը կազմում է 304,560 (երեք հարյուր չորս հազար հինգ հարյուր վաթսուն) ՀՀ դրամ, ներառյալ ԱԱՀ:

**2. Այլ պայմաններ**

2.1 Սույն Համաձայնագիրն ուժի մեջ է մտնում Կողմերի ստորագրման /կնքման/ պահից:


2.2 Սույն Համաձայնագրում չնշված՝ Կողմերի Պայմանագրով նախատեսված իրավունքները և պարտականությունները, Ծառայության հանձման-ընդունման, Կողմերի պատասխանատվության հետ կապված և այլ հարաբերություններ թողնվում են անփոփոխ:

2.3 Սույն Համաձայնագիրը հանդիսանում է Պայմանագրի անբաժանելի մասը, կազմված է 8 էջից, հայերենով, կնքվում է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ:

**3. Կողմերի հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունը:**

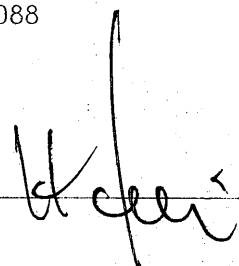
**ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ**

ՀՀ պաշտպանության նախարարություն  
ք. Երևան Բազրկանդի 5  
ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչություն  
Հ/Հ 900011113033  
ՀՎՀՀ 02522157  
ՀՀ ՊՆ ՆՏԱ գլխավոր վարչության պետ

  
Ն. ՅՈԼՅԱՆ

**ԿԱՏԱՐՈՂ**

ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիա ՊՈԱԿ  
ք. Երևան, Կիկյան-8  
Երևանի թիվ 1 ՏԳԲ  
Հ/Հ 900018005646  
ՀՎՀՀ 00035088  
Ռեկտոր

  
Ա. ԼՈՔՅԱՆ

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ ՄԱՍՆԱԿԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ

Աշխատակիցների մասնագիտական վերապատրաստում		
Քաղաքացիական ծառայողներ		
Հ/հ	Ծրագրի անվանումը	Մեկ փուլի տևողությունը
1. *	Անձնակազմի կառավարում	24 ժամ
2. *	Տեխնիկական ցուցանիշներ	24 ժամ
5. *	Համակարգչային հմտություններ	24 ժամ
Մասնակիցը պետք է բավարարի ՀՀ առաջին փուլվարչապետի 09.01.2019թ. N2-Ն «Քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարգը, վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպություններին ներկայացվող հիմնական չափանիշները, կրեդիտների սահմանման հիմնական սկզբունքները, կարիքները գնահատելու և անհատական ծրագիր կազմելու, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագիրը կազմելու, միջազգային հավաստագրերի ճանաչելիության սկզբունքները, տեսակները սահմանելու մասին» որոշման 50-51-րդ կետերով պահանջվող չափանիշներին:		

**Ծանոթություն՝**

- 1,2,5\* կետերը՝ համաձայն ՀՀ պաշտպանության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2020թ. մայիսի 22-ի N 35 հրամանով հաստատված մասնագիտական ծրագրերի 1,2,5-րդ հավելվածների (հավելվածները կցվում են):
2. Յուրաքանչյուր խմբի (մինչև 20 վերապատրաստվողի համար)՝ լսարանային պայմաններով և համապատասխան տեխնիկական միջոցներով (բազմաֆունկցիոնալ տախտակ, բազմացնող, տախիչ), պրոյեկտոր, անհատական համակարգիչ) ապահովում:

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**  
(Անձնակազմի կառավարում)

Հ/հ	Թեմայի անվանումը	Ունեկնդիրների աշխատանքի ծավալը (ժամ)		
		ընդամենը	այդ թվում՝	գործնական պարամունք
1.	ՄԴ կառավարման մոդելներ	2	2	-
2.	Կազմակերպական կառուցվածք	1	1	-
3.	Պաշտոնների դասակարգում և աշխատավարձ	2	2	-
4.	Մարդկային ռեսուրսների հավաքագրում	2	2	-
5.	Կազմակերպական մշակույթ	2	2	-
6.	Աշխատանքի մոտիվացիա	2	2	-
7.	Աշխատանքի արդյունքների կառավարում	2	2	-
8.	Աշխատողների ուսուցում և զարգացում	1	1	-
9.	Կոնֆլիկտների կառավարում	2	1	1
10.	Թիմային աշխատանքի բարելավում	2	2	-
11.	Անձնային տիպեր և աշխատանք դրանց հետ	2	1	1
12.	Հաղորդակցման հմտություններ	2	1	1
13.	Ներկայացման հմտություններ և աշխատանք լսարանի հետ	1	1	-
14.	Թեստավորում	1	-	1
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝</b>		<b>24</b>	<b>20</b>	<b>4</b>

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**  
(իրավագիտություն)

Հ/հ	Թեմայի անվանումը	Ունեկոդիկների աշխատանքի ծավալը (ժամ)		
		ընդամենը	այդ թվում՝ դասավորություն	գործնական պարապմունք
1.	ՀՀ քաղաքացիական դատավարության արդի հարցերը	2	2	-
2.	ՀՀ վարչական դատավարության արդի հարցերը	2	2	-
3.	ՀՀ աշխատանքային իրավունքի արդի հարցերը	2	2	-
4.	Վարչարարություն և վարչական վարույթի իրականացման արդի հարցերը	2	2	-
5.	Կորպորատիվ և պարտավորական իրավունքի արդի հարցերը	1	1	-
6.	ՀՀ Վճռաբեկ դատարանի իրավական դիրքորոշումները վարչական և քաղաքացիական գործերով	1	1	-
7.	Իրավական ակտերի փորձաքննություն	1	1	-
8.	Իրավական ակտերի փորձաքննության տեսակները	1	1	-
9.	Իրավական ակտերի փորձաքննության ժամանակ ստուգման ենթակա արդի հարցերը	1	1	-
10.	Ծառայողական քննության իրականացման կարգը քաղաքացիական ծառայության ոլորտում	2	2	-
11.	Ծառայողական քննության իրականացման կարգը գինիորական ծառայության ոլորտում	1	1	-
12.	Քաղաքացիների պարտադիր զինվորական և այլընտրանքային ծառայության գորակոչի կազմակերպման իրավական կարգը	2	2	-
13.	Քաղաքացիների գորահավաքային ծառայության կազմակերպման և անցկացման կարգը	2	2	-
14.	Մնանկության իրավական կարգավորման և վարույթի արդի հարցերը	2	2	-
15.	ՀՀ կառավարության և վարչապետի որոշումների նախագծերի նշական տեխնիկական	1	1	-
16.	Թեստավորում	1	-	1
<b>ԸՆԴԱՄԵՆ՝</b>		<b>24</b>	<b>23</b>	<b>1</b>

**ՔԱՐԱՔԱՑՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**  
(համակարգչային հմտություններ)

Հ/հ	Թեմայի անվանումը	Ունկնդիրների աշխատանքի ծավալը (ժամ)		
		ընդամենը	այդ թվում՝	գործնական պարապմունք
1.	Օպերացիոն համակարգ WindowsXP Windows 7, թղթապանակներ, ֆայլեր, պիտակներ (Folder, File, Shortcut) պատճենում, կտրում, տեղադրում, անվանափոխում (Copy, Cut, Paste, Rename) ղեկավարման վահանակ (Control Panel)	2	1	1
2.	Microsoft Office ծրագրային փաթեթ: MS Word ծրագրային փաթեթի տեխնիկական հնարավորությունները: Աշխատանք տեքստերի հետ (հավաքում, պատճենում, տեղադրում, ֆորմատավորում), աշխատանք աղյուսակների հետ (Tables), փաստաթղթի պահպանում, տպում (Save, Save As, Print)	2	1	1
3.	MS Excel ծրագրային փաթեթի տեխնիկական հնարավորությունները տվյալների բազայի հետ կատարվող աշխատանքներում: Բանաձևային գործողություններ և ներկայացման գրաֆիկական միջոցներ	4	1	3
4.	MS Excel ծրագրային փաթեթի տվյալների մշակման ֆիլտրացիոն միջոցները՝ ըստ թվային և բառային տիպի հայտանիշների, ցուցակներում ուղղումներ և առանձնացումներ	6	1	5
5.	Տեղեկատվության պաշտպանության հիմնական սկզբունքները: Համակարգչի և տեղեկատվության ծածկագրում, տեղեկատվության սեղմում և բացում: Հակավիրուսային ծրագրային փաթեթներ	1	1	-
6.	Տեղային ցանցի նշանակությունը, փոխադարձ կապի ապարատային և ծրագրային միջոցների նշանակությունն ու տեխնիկական հնարավորությունները	1	1	-
7.	Գլոբալ ցանց, համացանցային կապ, կապի ապահովման տեխնիկական ու ծրագրային միջոցներ (քարտեր և մոդեմներ): Որոնումը համացանցում, ծառայություններ, վտանգներ (Browsers - Internet Explorer, Opera)	2	1	1
8.	Էլփոստի հիմնական կիրառումները, համացանցային տեղեկատվության մշակումը, նամակների և ֆայլերի ուղարկումն ու ստացումը	2	1	1
9.	Տեքստային ֆայլի ավտոմատ գրառման միջոցներ (փաստաթղթի պատճենում, վերածում տեքստային ֆայլի և խմբագրում) FineReader և այլն	2	1	1
10.	Ձեկույցների ներկայացման կազմակերպչական և տեխնիկական միջոցներ: MS PowerPoint ծրագրային փաթեթ	1	1	-

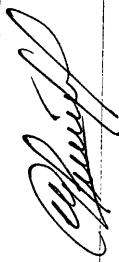
	տեխնիկական հնարավորությունները, գործիքները և մենյուն			
11.	Թեստավորում	1	-	1
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝</b>		24	10	14

### Ծանոթություն՝

- 1,2,5\* կետերը՝ համաձայն ՀՀ պաշտպանության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2020թ. մայիսի 22-ի N 35 հրամանով հաստատված մասնագիտական ծրագրերի 1,2,5-րդ հավելվածների (հավելվածները կցվում են):
2. Յուրաքանչյուր խմբի (մինչև 20 վերապատրաստվողի համար)՝ լսարանային պայմաններով և համապատասխան տեխնիկական միջոցներով (բազմաֆունկցիոնալ տպիչ սարք (սքաներ, բազմացնող, տպիչ), պրոյեկտոր, անհատական համակարգիչ) ապահովում:

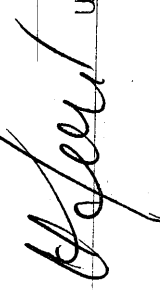
### ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

ՀՀ պաշտպանության նախարարություն  
ՀՀ ՊՆ ՆՏԱ գլխավոր վարչության պետ

  
Ն. ՅՈՒԶԿՈՎՍԿԻՅ

### ԿԱՏԱՐՈՂ

ՀՀ պետական կառավարման անդրեմիա ՊՈԱԿ  
Ռեկտոր

  
Ա. ԼՈՔՅԱՆ

ԳԵՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ ՄԱՍՆԱԿԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ

Զ/հ	Ծառայության անվանումը	Զ/մ	Քանակ	Միավորի գին /ՀՀ դրամ/	Ընդհանուր գին /ՀՀ դրամ/	Ծառայությունների մատուցումը՝ 2020թ. 3-րդ եռամսյակ
1.	Աշխատակիցների վերապատրաստման ծառայություններ՝ Անձնակազմի կառավարում	Ժամ	24	4,230	101,520	24
2.	Աշխատակիցների վերապատրաստման ծառայություններ՝ Իրավագիտություն	Ժամ	24	4,230	101,520	24
5.	Աշխատակիցների վերապատրաստման ծառայություններ՝ Համակարգչային հմտություններ	Ժամ	24	4,230	101,520	24
Ընդամենը					304,560	

Հավելված N 2  
№ 9ՀՇՁԲ-20-6/2-1 գնման պայմանագրի

ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ ՄԱՍՆԱԿԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ

Զ/հ	Ծառայության անվանումը	CPV կոդ	Ընդհանուր գին /ՀՀ դրամ/	Վճարումը կիրականացվելի 2020թ. համապատասխան ամիսներին, ընդ որում՝			
				սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	Դեկտեմբեր, բայց ոչ ուշ, քան 25.12.20թ.
1.	Աշխատակիցների վերապատրաստման ծառայություններ՝ Անձնակազմի կառավարում	79631200/2/10/1	101,520	101,520	101,520	101,520	101,520
2.	Աշխատակիցների վերապատրաստման ծառայություններ՝ Իրավագիտություն	79631200/3/10/1	101,520	101,520	101,520	101,520	101,520
5.	Աշխատակիցների վերապատրաստման ծառայություններ՝ Համակարգչային հմտություններ	79631200/6/10/1	101,520	101,520	101,520	101,520	101,520
Ընդամենը			304,560	304,560	304,560	304,560	304,560

Վճարման ենթակա գումարները ներկայացվում են առողական կարգով:

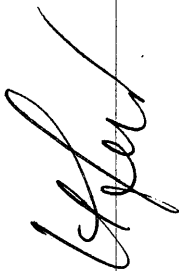
ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

ՀՀ պաշտպանության նախարարություն  
ՀՀ ՊՆ ՆՏԱ գլխավոր վարչության պետ

  
Ն. ՅՈՒՂՅԱՆ

ԿԱՏԱՐՈՂ

ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիա ՊՈԱԿ  
Ռեկտոր

  
Ա. ԼՈՔՅԱՆ