



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

### ՈՐՈՇՈՒՄ N<sup>o</sup>-13 Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ,  
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԴԱՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ»  
ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածը, «Պետական կառավարչական  
հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածը, 9-րդ  
հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերը, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի  
1-ին մասի 5-րդ կետը, ղեկավարվելով «Դատարանակազմության մասին» ՀՀ օրենքի  
23-րդ հոդվածով և «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» ՀՀ օրենքի 11-  
րդ հոդվածի 1-ին մասով՝ **որոշում եմ.**

1. Ստեղծել «ՀՀ Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի դատարանի  
աշխատակազմ «Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտ»  
պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում:

2. Հաստատել՝

ա) «ՀՀ Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի դատարանի աշխատակազմ  
«Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտ» պետական  
կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանման կանոնադրությունը՝  
համաձայն հավելված 1-ի.

բ) «ՀՀ Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի դատարանի աշխատակազմ  
«Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտ» պետական  
կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանման կառուցվածքը՝  
համաձայն հավելված 2-ի:

**Հ.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ**

06 սեպտեմբերի, 2006թ.

ք.Երևան

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ  
06 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2006թ. ԹԻՎ 13 Ն  
ՈՐՈՇՄԱՆ

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ  
ԱՏՅԱՆԻ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի դատարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) «Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ» պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում է, որն ապահովում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով և իրավական այլ ակտերով ՀՀ Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի դատարանին /այսուհետ՝ դատարան/ վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

2. Աշխատակազմն իրավունք ունի իրականացնել միայն այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է դատարանի լիազորությունները լիարժեք և արդյունավետ իրականացնելուն, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովելուն:

3. Աշխատակազմի իրավական վիճակն ու գործունեության կարգը սահմանվում են ՀՀ օրենքներով, սույն կանոնադրությամբ, հիմնադրի որոշումներով (հրամաններով) և այլ իրավական ակտերով:

4. Աշխատակազմն ունի հաշվեկշիռ, ամրացված գույք և իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

5. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող է գանձվել միայն պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

6. Աշխատակազմն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք: Աշխատակազմն ունի ՀՀ դատարանների նախագահների խորհրդի կողմից հաստատված ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

7. Աշխատակազմի անվանումն է՝ «ՀՀ Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի դատարանի աշխատակազմ «Հայաստանի Հանրապետության դատական

դեպարտամենտ»» պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում:

8. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Հրազդան, Միկրոշրջան:

## **II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

9. Աշխատակազմն իր խնդիրների իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց միջոցով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) ապահովում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով դատարանին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը.

բ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

## **III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՄԻՋԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

10. Աշխատակազմը կառավարում են դատարանների նախագահների խորհուրդը և հիմնադիրը օրենքով և իրավական այլ ակտերով իրենց վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

11. Աշխատակազմի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի ղեկավարը:

12. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում գործարքներ.

բ) աշխատակազմի առանձին գործառույթներն իրականացնելու համար տալիս է լիազորագրեր.

գ) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և հիմնադրի սահմանված կարգով տնօրինում է հիմնարկին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

դ) ներկայացնում է աշխատակազմն այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում.

ե) ապահովում է աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը.

զ) դատարանի նախագահին և դատական դեպարտամենտի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների, մասնավորապես՝ աշխատանքային ծրագրերի մասին.

է) պարբերաբար ուսումնասիրում է դատարանի աշխատակազմի գործունեությունը, բացահայտում հիմնախնդիրները, գնահատում կարիքները, դրանց հիման վրա մշակում համապատասխան առաջարկություններ և ներկայացնում դատարանի նախագահին ու դեպարտամենտի ղեկավարին.

ը) ղեկավարում է աշխատակազմի աշխատանքները.

թ) իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարումը.

ժ) աշխատակազմի անունից ներկայացնում է հաշվետվություններ.

ժա) ՀՀ դատական դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինն է ներկայացնում աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

ժբ) ապահովում է աշխատակազմում դատական ծառայության իրականացումը.

ժգ) ՀՀ օրենսդրության համաձայն տրամադրում է արձակուրդ աշխատակազմի դատական ծառայողներին և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց.

ժդ) նշանակում և ազատում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնող աշխատակիցներին.

ժե) ՀՀ դատական դեպարտամենտի ղեկավարին ներկայացնում է հաղորդումներ աշխատակազմի դատական ծառայողի կողմից թույլ տված կարգապահական, վարքագծի կանոնների խախտումների մասին.

ժզ) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով դատական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում հաղորդում է ուղարկում դատական դեպարտամենտի ղեկավարին.

ժե) հանդիսանում է աշխատակազմում դատական ծառայողների անձնական գործերի վարման պատասխանատուն.

ժը) իրականացնում է օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ և պարտականություններ:

13. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է պաշտոնի անձնագրով նման լիազորություն ունեցող դատական ծառայող:

#### **IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

14. Դատարանի գրասենյակն օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով՝

ա) ստանում է դատարան ներկայացվող բոլոր փաստաթղթերը և դատական գործերը.

բ) ապահովում է փաստաթղթերի և գործերի գրանցումները և հանձնում հասցեատերերին.

գ) ստանում է դատարանից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը և դատական գործերը, գրանցում ու առաքում դրանք.

դ) ապահովում է դատարանում գործավարության իրականացումը.

ե) ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը.

զ) պահպանում է փաստաթղթերը, գրասենյակում վարվող մատյանները և ներկայացնում արխիվացման.

է) վարում է պետական տուրքի հաշվառում.

ը) կազմում է վիճակագրական հաշվետվություններ.

թ) կրում է պատասխանատվություն գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության և ճշգրտության համար:

15. Հաշվապահությունը օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով և ժամկետներում՝

ա) կազմում է աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները.

բ) կազմում է ծախսերի նախահաշիվներ և ներկայացնում ՀՀ դատական դեպարտամենտի կենտրոնական մարմին հաստատման.

զ) միջոցներ է ձեռնարկում աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

դ) ներկայացնում է առաջարկություններ պահպանման ծախսերի տնտեսագիտական հոդվածների միջև գումարային տեղաբաշխումներ կատարելու վերաբերյալ.

ե) հաշվառում և ՀՀ դատական դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնին առաջարկություն է ներկայացնում ապրանքանյութական արժեքները հաշվառումից հանելու վերաբերյալ.

զ) իրականացնում է առանձնացված ստորոբաժանումներին (աշխատակազմերին) վերապահված հաշվապահական հաշվառման գործառույթներից բխող ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ ու պարտականություններ:

16. Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման պատասխանատուն հանդիսանում է գլխավոր հաշվապահը:

17. Տեխնիկական սպասարկման բաժինը՝

ա) ապահովում է աշխատակազմի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ շինարարությունը.

բ) ապահովում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների, համակարգչային, հեռախոսակապի, կապի համապատասխան ծառայության անխափան աշխատանքը.

գ) ապահովում է դատարանի նախագահի, աշխատակազմի ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական օժանդակությունը.

դ) ապահովում է ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործումը և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածությունը.

ե) սահմանված կարգով ապահովում և սպասարկում է աշխատակազմում կառավարման տեխնիկական միջոցների, հաղորդակցության էլեկտրոնային միջոցների, տեղային ցանցի, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, տեղեկատվական միջազգային համակարգերի հասանելիության միջոցների նախագծումը, կազմակերպումը և շահագործումը:

18. Աշխատակազմն իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով, կանոնադրությամբ, հիմնադրի հրամաններով, ՀՀ դատարանների նախագահների խորհրդի որոշումներով, դատարանի նախագահի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով աշխատակազմին վերապահված այլ գործառույթներ:

#### **V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**

19. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

20. Աշխատակազմն իրավունք ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործել իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

21. Աշխատակազմի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

#### **VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ**

#### **ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

22. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:



**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ  
06 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2006թ. ԹԻՎ 13 Ն  
ՈՐՈՇՄԱՆ**

**Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք**

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ  
ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ  
ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ**

**I. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ**

1. Գրասենյակ.
2. Հաշվապահություն.
3. Տեխնիկական սպասարկման բաժին: