



ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ԲԴԽ-68-Ն-15
2020թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի 43-րդ կետով և 94-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝ Բարձրագույն դատական խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱԸ**

2020թ. հոկտեմբերի 22
ք. Երևան

Ռ. ՎԱՐԴԱԶԱՐՅԱՆ

Հավելված 1
Բարձրագույն դատական խորհրդի
2020թ. հոկտեմբերի 22-ի
թիվ ԲԴԽ-68-Ն-15 որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն դատական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) գործունեության կազմակերպման և լիազորությունների իրականացման կարգը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Խորհրդի աշխատակարգով (այսուհետ՝ Աշխատակարգ):

2. Խորհրդի նիստերը գումարվում են Խորհրդի նստավայրում: Այլ վայրում նիստ կարող է գումարվել միայն Խորհրդի որոշմամբ, իսկ հրատապ դեպքերում՝ Խորհրդի նախագահի որոշմամբ:

3. Խորհրդի աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Նիստին թույլատրվում է վարույթի մասնակիցների կողմից օտար լեզուների օգտագործումը: Վարույթի մասնակիցներն իրենց ներկայացրած թարգմանչի միջոցով ապահովում են հայերեն թարգմանություն, եթե Խորհուրդն այդպիսի թարգմանություն ապահովելու հնարավորություն չունի: Հայաստանի Հանրապետությունում ազգային փոքրամասնությունների լեզուներին տիրապետող անձինք Խորհրդի նիստերին փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել համապատասխան փոքրամասնության լեզվով: Խորհուրդը կարող է պահանջել այդ անձանցից, որպեսզի ներկայացվեն փաստաթղթերի թարգմանությունները հայերենով: Խորհրդի լիազորությունների իրականացմանն առնչվող փաստաթղթերը կազմվում են, և ամբողջ գործավարությունն իրականացվում է հայերենով: Եթե Խորհրդի նիստի մասնակիցները փաստաթղթեր են ներկայացրել այլ լեզվով, ապա Խորհրդի պահանջով նրանք ներկայացնում են նաև դրանց՝ օրենքով սահմանված կարգով կատարված հայերեն թարգմանությունները:

4. Խորհրդի բնականոն աշխատանքն ապահովում է Խորհրդի նախագահը՝ Խորհրդի աշխատակազմի՝ Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) միջոցով:

5. Խորհրդի նախագահն ու Խորհուրդն ունեն ձևաթղթեր: Խորհուրդն ունի կլոր կնիք: Ձևաթղթերի և կլոր կնիքի նկարագրությունը սահմանում է Խորհուրդը: Խորհուրդը և Խորհրդի անդամներն ունեն պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցե: Ձևաթղթերի և կնիքի օգտագործման կարգը սահմանվում է Աշխատակարգով և Խորհրդի

աշխատակարգային որոշումներով:

ԳԼՈՒԽ 2. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԸ

6. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրում և վարում է Խորհրդի նախագահը՝ իր նախաձեռնությամբ կամ Խորհրդի առնվազն երեք անդամի կամ դատարանի նախագահի պահանջով: Խորհրդի նախագահի արձակուրդի կամ գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում նիստերը հրավիրում և վարում է նրա կողմից նշանակված Խորհրդի անդամը: Խորհրդի նախագահի կողմից արձակուրդի կամ գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում իրեն փոխարինող չնշանակելու, նրա ժամանակավոր անաշխատունակության, լիազորությունների կասեցման, դադարման կամ դադարեցման դեպքերում Խորհրդի նիստերը հրավիրում և վարում է տարիքով ավագ անդամը:

7. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են աշխատանքային օրերին և ժամերին: Բացառիկ դեպքերում, ելնելով հարցի հրատապությունից, նիստ կարող է հրավիրվել նաև ոչ աշխատանքային օրերին և ժամերին:

8. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ կազմում է օրակարգի նախագիծը: Այն դեպքում, եթե Խորհրդի նիստը գումարվում է Խորհրդի անդամների կամ դատարանի նախագահի նախաձեռնությամբ, նիստի օրակարգը առաջարկվում է նախաձեռնողի կողմից: Նախագծում ներառվում է հարցի սահմանումը, հարցի վերաբերյալ առկա նյութերի ցանկը և զեկուցողի անուն-ազգանունը:

9. Խորհրդի նիստին այլ անձանց հրավիրելու իրավասություն ունեցող անձանց առաջարկությունը ներկայացվում է գրավոր, որով պետք է հստակ հիմնավորվեն նրանց ներկայության անհրաժեշտությունը Խորհրդի նիստին, առնչությունը քննարկվող հարցին, նրանց կողմից ներկայացվող տեղեկությունների վերաբերելիությունը և կարևորությունը՝ Խորհրդի օրակարգում ընդգրկված հարցի քննարկման համար: Խորհրդի նիստին այլ անձանց հրավիրելու վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացվում են նիստից առնվազն 2 օր առաջ, իսկ հրատապ դեպքերում՝ նույն օրը: Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը Խորհրդի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին Խորհրդի անդամներին ծանուցում է նրանց անհատական էլեկտրոնային փոստի հասցեներով՝ նիստից առնվազն 2 օր առաջ: Հարցի քննարկմանը մասնակցող այլ անձանց իրազեկումն իրականացվում է նիստից 1 օր առաջ՝ ապահովելով անձանց պատշաճ ծանուցումը:

10. Օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ նյութերը Խորհրդի անդամներին Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինն էլեկտրոնային եղանակով տրամադրում է հարցի քննարկումից առնվազն 2 օր առաջ, իսկ անհապաղ քննարկման ենթակա հարցերի դեպքում՝ ոչ ուշ, քան նիստից անմիջապես առաջ: Էլեկտրոնային եղանակով ծանուցելու անհնարինության դեպքում հիշյալ գործընթացն իրականացվում է այնպիսի եղանակով, որը կապահովի սահմանված ժամկետում դրանց ստացումը Խորհրդի անդամների կողմից:

11. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն Խորհրդի նիստից 1 օր առաջ առաջարկներ ներկայացնել օրակարգի նախագծի վերաբերյալ, այդ թվում՝ նոր հարցերի ներառման հետ կապված:

12. Խորհրդի նիստի Աշխատակարգով նախատեսված ծանուցման ժամկետներից բացառություն կարող է կատարվել միայն հատուկ դեպքերում, անհապաղ հարցերի քննարկման անհրաժեշտության դեպքում, որի պարագայում Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը նիստից առնվազն 3 ժամ առաջ ապահովում է Խորհրդի անդամների ծանուցումը:

13. Խորհրդի նիստը նախագահողը՝

1) նիստի սկզբում պարզում է նիստի իրավազրույթունը և Խորհրդի բացակա անդամների, ինչպես նաև Խորհրդի նիստին հրավիրված անձանց պատշաճ ծանուցված լինելու հարցը,

2) Խորհրդի նիստին այլ անձանց հրավիրված լինելու դեպքում Խորհրդին ներկայացնում է նրանց անուն-ազգանունը, կարգավիճակը և Խորհրդի նիստին նրանց հրավիրված լինելու նպատակը,

3) Խորհրդի նիստին հրավիրված այլ անձանց տեղեկացնում է նիստի դռնփակ լինելու (նիստը դռնփակ անցկացվելու դեպքում) և նիստում քննարկվող հարցերի ու այլ տեղեկությունների հրապարակման ենթակա չլինելու մասին,

4) հայտարարում է Խորհրդի նիստը հետաձգելու կամ ընդմիջելու մասին,

5) հայտարարում է ելույթների և հարցերի համար հերթագրումը,

6) հանդես է գալիս արտահերթ ելույթներով և հարցերով,

7) ձայն է տալիս ելույթի, ինչպես նաև հարցի կամ դրան պատասխանելու համար, հանում է այն հարցերը կամ դադարեցնում է այն ելույթները, որոնք չեն առնչվում կամ վերաբերելի չեն Խորհրդի նիստում քննարկվող հարցերի էությանը,

8) հայտարարում է քվեարկության անցկացման մասին,

9) նախագուշացնում է նիստի բնականոն ընթացքը խոչընդոտող անձանց իրենց դրսևորած վարքագծի անթույլատրելիության մասին և տեղեկացնում, որ նման վարքագիծ կրկին դրսևորելու դեպքում նրանք դուրս կհրավիրվեն նիստերի դահլիճից,

10) հայտարարում է որոշում կայացնելու նպատակով Խորհրդի անդամների՝ խորհրդակցական սենյակ հեռանալու, ինչպես նաև որոշումը հրապարակելու ժամանակի և վայրի մասին,

11) նիստում հրապարակում է Խորհրդի կողմից կայացված որոշումները,

12) հայտարարում է Խորհրդի նիստի ավարտի մասին,

13) Խորհրդի նիստի բնականոն աշխատանքներն ապահովելու համար իրականացնում է այլ գործառույթներ:

14. Յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է օրակարգի նախագծի քննարկմամբ և հաստատմամբ, որն իրականացվում է հետևյալ կարգով. Նախագահողը նախնական քննարկման է ներկայացնում օրակարգի նախագիծը, որի առնչությամբ համաձայնության դեպքում ընդունվում է այն որպես հիմք հաստատելու մասին արձանագրային որոշում: Նիստի օրակարգի նախագծում հարցերն ընդգրկվում են Խորհրդին դիմելու լիազորություն ունեցող անձանց առաջարկություններով: Նախագահողն օրակարգի

նախագծում ընդգրկված հարցն օրակարգից հանելու կամ նոր հարց ներառելու յուրաքանչյուր առաջարկություն դնում է ընթացիկ քվեարկության: Եթե այդ հարցը, Աշխատակարգի համաձայն, ներկայացված է Խորհրդի որևէ անդամի առաջարկությամբ, ապա՝

ա) տվյալ անդամին խոսք է տրվում մինչև ընթացիկ քվեարկությունը,

բ) օրակարգի նախագծից հանվելու դեպքում այն ընդգրկվում է հաջորդ նիստի օրակարգի նախագծում, եթե դրա հեղինակը չի հանում իր առաջարկությունը: Նախագահողը վերջնական քվեարկության է դնում օրակարգի նախագիծը՝ ընթացիկ քվեարկությամբ հավանության արժանացած փոփոխություններով, որի հաստատման վերաբերյալ ընդունվում է արձանագրային որոշում:

15. Խորհրդի նիստերը դռնփակ են, եթե Խորհուրդը նիստերը դռնբաց անցկացնելու մասին որոշում չի կայացնում: Խորհրդի նիստը դռնբաց անցկացնելու վերաբերյալ ներկայացվող առաջարկությունը պետք է պատճառաբանվի, մասնավորապես՝ պետք է հիմնավորվի ներկայացված առաջարկությամբ հետապնդվող նպատակի կարևորությունը, որը կարդարացնի Խորհրդի նիստերն անցկացնելու Օրենքով սահմանված ընդհանուր կանոնից շեղվելու անհրաժեշտությունը: Անհրաժեշտության դեպքում Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել նաև հեռավար կարգով:

16. Որպես դատարան հանդես գալու դեպքում Խորհրդի նիստերը դռնբաց են՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք Խորհրդի անդամի կամ վարույթի մասնակցի միջնորդությամբ Խորհրդի պատճառաբանված որոշմամբ անցկացվում են դռնփակ՝ վարույթի մասնակիցների մասնավոր կյանքի, արդարադատության շահերի, ինչպես նաև պետական անվտանգության, հասարակական կարգի կամ բարոյականության պաշտպանության նպատակով:

17. Որպես դատարան հանդես գալու դեպքում Խորհրդի նիստը դռնփակ անցկացնելու միջնորդությամբ կարող է հանդես գալ այն դատավորը կամ Խորհրդի այն անդամը, որի նկատմամբ քննվում է կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ միջնորդությունը: Սույն կետով նախատեսված միջնորդությամբ պետք է հիմնավորվի վարույթի մասնակիցների մասնավոր կյանքի, արդարադատության շահերի, ինչպես նաև պետական անվտանգության, հասարակական կարգի կամ բարոյականության պաշտպանության նպատակը: Խորհրդի դռնփակ նիստ հրավիրելու մասին որոշում կարող է կայացվել ինչպես տվյալ, այնպես էլ դրան հաջորդող նիստում:

18. Բացառությամբ Խորհրդի դռնբաց նիստերի կամ նիստերի դռնբաց առանձին հատվածների՝ Խորհրդի նիստի ընթացքում արգելվում է օգտագործել լուսանկարահանման, կինոնկարահանման, ձայնագրման, տեսագրման, ռադիոկապի կամ հեռախոսակապի սարքեր կամ տեղեկատվության մշակման այլ միջոցներ, բացառությամբ Աշխատակարգով սահմանված կարգով դահլիճում տեղադրված տեխնիկայի:

19. Որպես դատարան հանդես գալու դեպքում Խորհրդի նիստի ժամանակ դահլիճում արգելվում են հեռախոսային խոսակցությունները:

20. Խորհրդի նիստերն արձանագրում է Խորհրդի նիստի քարտուղարը, որի

գործառույթների իրականացումն ապահովում է Դեպարտամենտի ղեկավարը կամ Խորհրդի որոշմամբ այլ անձ: Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են ձայնագրման համակարգի միջոցով, ինչպես նաև համառոտագրվող պարզ թղթային արձանագրման միջոցով: Ձայնագրումը կատարվում է անընդհատ՝ Խորհրդի նիստի ողջ ընթացքում: Ձայնագրման արձանագրությունը պահպանվում է էլեկտրոնային կրիչի վրա, իսկ համառոտագրումը պահպանվում է թղթային կրիչի վրա:

21. Խորհրդի նիստի համառոտագրվող պարզ թղթային արձանագրությունում նշվում են՝

1) նիստի տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը,

2) նիստը սկսելու և ավարտելու ժամերը,

3) նիստը նախագահողի, նիստին ներկա Խորհրդի անդամների և նիստի քարտուղարի անուն-ազգանունը, Խորհրդի անդամների և նիստին հրավիրված անձանց բացակայության մասին տեղեկությունները,

4) նիստին ներկա այլ անձանց անունները, ազգանունները,

5) տեղեկություններ՝ Խորհրդի կողմից քննվող հարցի մասին,

6) Խորհրդի անդամի հայտնած ինքնաբացարկի կամ նրան հայտնված բացարկի մասին,

7) Խորհրդի կողմից կայացված որոշումների և նիստը նախագահողի կարգադրությունների մասին,

8) նիստին հնչած հարցերի և պատասխանների, ինչպես նաև ելույթների և զեկուցումների մասին,

9) նիստին մասնակցող անձանց հայտարարությունների, առաջարկությունների, առարկությունների, միջնորդությունների և բացատրությունների մասին,

10) որպես դատարան հանդես գալու դեպքում՝ վկաների ցուցմունքների, փորձագետների եզրակացությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում),

11) նիստի ժամանակ տեղ գտած՝ նիստի բնականոն ընթացքը խախտելու դեպքերի, Խորհրդի կամ նրա անդամի նկատմամբ անհարգալից վերաբերմունքի դրսևորումների, նիստը նախագահողի կողմից արված նախազգուշացումների և նիստերի դահլիճից անձանց դուրս հրավիրելու դեպքերի մասին,

12) Խորհրդի որոշումների եզրափակիչ մասը,

13) հատուկ կարծիքի մասին (այդպիսին լինելու դեպքում),

14) Աշխատակարգով և աշխատակարգային որոշումներով սահմանված այլ տեղեկություններ:

22. Խորհրդի նիստը նախագահողի կամ Խորհրդի անդամի պահանջով պարզ թղթային արձանագրությունում ներառվում է նիստի ընթացքում արված կարևոր համարվող հայտարարության բառացի վերարտադրությունը:

23. Պարզ թղթային արձանագրությունն ստորագրում են նիստը նախագահողը և նիստի քարտուղարը:

24. Խորհրդի դռնբաց նիստի արձանագրության համակարգչային ձայնագրման արձանագրության կրիչի օրինակը՝ դրա համառոտագրման հետ, Խորհրդի անդամի և Խորհրդի նիստին մասնակից այլ անձանց գրավոր դիմումի հիման վրա տրամադրվում է

նրանց՝ նիստի ավարտից հետո 3-օրյա ժամկետում: Խորհրդի դռնփակ նիստի արձանագրության համակարգչային ձայնագրման արձանագրության կրիչի օրինակը՝ դրա համառոտագրման հետ, Խորհրդի անդամի և Խորհրդի նիստին մասնակից այլ անձանց գրավոր դիմումի հիման վրա տրամադրվում է նրանց՝ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ու կարգով:

25. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն ծանոթանալու համառոտագրվող պարզ թղթային եղանակով կազմված արձանագրությանը և դիտողություններ ներկայացնել այն կազմելու լրիվության կամ ճշտության վերաբերյալ: Արձանագրության վերաբերյալ դիտողություններն ուսումնասիրում է նիստը նախագահողը՝ դրանք ներկայացնելու պահից երեք օրվա ընթացքում: Արձանագրության վերաբերյալ դիտողությունները հիմնավորված չմերժվելու դեպքում, արձանագրության մեջ նիստը նախագահողի հանձնարարությամբ կատարվում են համապատասխան շտկումներ:

26. Խորհրդի անդամները Խորհրդի աշխատանքային խորհրդակցություններում ամփոփ տեղեկատվություն են ներկայացնում իրենց լիազորությունների իրականացման շրջանակներում հանրային իշխանության այլ մարմինների, պաշտոնատար անձանց, միջազգային կառույցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ գործնական հանդիպումների, ինչպես նաև կատարված աշխատանքի արդյունքների մասին: Ընդհանուր հետաքրքրություն ներկայացնող նյութերը՝ հանձնվում են Խորհրդի անդամներին:

27. Խորհրդի աշխատանքային խորհրդակցությունները չեն արձանագրվում՝ բացառությամբ խորհրդակցության արդյունքներով Խորհրդի նախագահի կարգադրությունների և հանձնարարականների:

ԳԼՈՒԽ 3. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԶԵԿՈՒՑՄԱՄԲ, ՀԱՐԱԿԻՑ ԶԵԿՈՒՑՄԱՄԲ ՀԱՆԴԵՍ ԳԱԼՈՒ, ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԵՎ ԵԼՈՒՅԹ ՈՒՆԵՆԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

28. Խորհրդի նիստում քննարկվող հարցի հիմնական և հարակից զեկուցողները հանդես են գալիս տեղից: Ցանկության դեպքում կամ Խորհրդի արձանագրային որոշմամբ հարցի հիմնական և հարակից զեկուցողները կարող են զեկուցմամբ հանդես գալ ամբիոնից:

29. Խորհրդի նիստում հարցերի համար Խորհրդի անդամների հերթագրումն իրականացվում է յուրաքանչյուր զեկուցումից, իսկ Օրենքով ու Աշխատակարգով սահմանված դեպքերում՝ նաև ելույթից հետո:

30. Խորհրդի անդամները հարցերը տալիս են՝ ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում է հաջորդ հարց տվողի անուն-ազգանունը:

31. Մտքերի փոխանակության ընթացքում Խորհրդի անդամները ելույթ են ունենում ըստ հերթագրման հաջորդականության՝ նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում է հաջորդ ելույթ ունեցողի անուն-ազգանունը, իսկ հրավիրված անձինք՝ նիստը նախագահողի սահմանած հաջորդականությամբ:

32. Հարցերի և մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունենալու համար

հերթագրումն իրականացնում է Խորհրդի նիստը նախագահողը:

33. Նիստի վարման կարգի վերաբերյալ ելույթով Խորհրդի անդամը հանդես է գալիս նիստը նախագահողի հայտարարությամբ:

34. Նիստում զեկուցումների, հարցերի, պատասխանների և այլ ելույթների տևողությունն աշխատակարգային որոշումներով սահմանված չլինելու դեպքում գործում են հետևյալ ընդհանուր ժամկետները՝

1) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե,

2) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե, իսկ պատասխաններին արձագանքելու համար՝ մինչև 2 րոպե,

3) հարցերին պատասխանելու համար՝ մինչև 5 րոպե,

4) այլ ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե:

Սույն կետով սահմանված ժամկետները երկարացվում են նիստը նախագահողի համաձայնությամբ:

ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՇՎԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ ԵՎ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

35. Խորհուրդը յուրաքանչյուր նիստում գաղտնի քվեարկություն կազմակերպելու համար ընտրում է Խորհրդի 3 անդամից կազմված հաշվիչ հանձնաժողով, որի կազմում առնվազն մեկական անդամ ընդգրկվում է Ազգային ժողովի կողմից ընտրված Խորհրդի անդամներից և Խորհրդի դատավոր անդամներից: Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից բաց քվեարկությամբ ընտրում է հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ: Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը կազմակերպում է հաշվիչ հանձնաժողովի աշխատանքները և հրապարակում արձանագրված քվեարկության արդյունքները: Խորհրդի անդամները հաշվիչ հանձնաժողովում կարող են առաջադրվել ինքնառաջադրման կամ Խորհրդի այլ անդամի կողմից առաջադրվելու եղանակով:

36. Խորհրդում քվեարկության համար քվեաթերթիկները, քվեաթերթիկները քվեարկության մասնակիցներին հատկացնելու վերաբերյալ արձանագրության ձևաթղթերը, ինչպես նաև քվեարկության արդյունքների արձանագրության ձևաթղթերը պատրաստում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը և ներկայացնում նիստում ընտրված հաշվիչ հանձնաժողովին: Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը գաղտնիության պահանջների լիարժեք պահպանմամբ կահավորում է գաղտնի քվեարկության խցիկը, որին մոտ տեղադրվում է քվեատուփը:

37. Քվեաթերթիկում թեկնածուներն ընդգրկվում են իրենց ազգանունների և անունների այբբենական հերթականությամբ: Քվեաթերթիկները ներառում են «կողմ» և «դեմ» բառերով սյունակներ: Խորհրդի անդամը սույն կետով նախատեսված «V» ձևի նշումը քվեաթերթիկում կատարում է թեկնածուի դիմաց՝ «կողմ» կամ «դեմ» բառը պարունակող սյունակի քառանկյունում: Եթե օրենքով Խորհրդի անդամին՝ քվեարկության տվյալ տեսակի համար վերապահված է մեկ ձայն, ապա Խորհրդի անդամը սույն կետով նախատեսված «V» ձևի նշումը քվեաթերթիկում կատարում է միայն մեկ թեկնածուի դիմաց՝ «կողմ» կամ «դեմ» բառը պարունակող սյունակի քառանկյունում: Քվեարկության

համար մեկից ավելի ձայներ նախատեսված լինելու դեպքում Խորհրդի անդամի՝ «կողմ» ձայների հանրագումարը պետք է հավասար լինի Օրենքով տվյալ քվեարկության համար սահմանված ձայների քանակին:

38. Գաղտնի քվեարկություն կազմակերպելու համար նիստը նախագահողը հայտարարում է ընդմիջում:

39. Խորհրդի անդամների կողմից քվեաթերթիկները քվեարկության մասնակիցներին հատկացնելու վերաբերյալ արձանագրության ձևաթղթում ստորագրելուց հետո, վերջիններիս հաշվիչ հանձնաժողովը տրամադրում է համապատասխան քվեաթերթիկները և հետևում, որպեսզի պահպանվի քվեարկության գաղտնիությունը: Խորհրդի անդամը գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկը լրացնում է գաղտնի քվեարկության խցիկում, որտեղ դրվում է մեկ գրիչ:

40. Օրենքով սահմանված կարգով քվեաթերթիկը լրացնելիս Խորհրդի անդամն Աշխատակարգի 37-րդ կետով նախատեսված կարգով լրացնում է քվեաթերթիկը, այնուհետև այն դնում է ծրարի մեջ և զցում գաղտնի քվեարկության խցում գտնվող քվեատուփի մեջ:

41. Եթե Խորհրդի անդամը կարծում է, որ քվեաթերթիկը սխալ է լրացրել կամ վնասել է, ապա կարող է դիմել հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահին՝ նոր քվեաթերթիկ ստանալու համար: Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հատկացվում է նոր քվեաթերթիկ:

42. Հաշվիչ հանձնաժողովի որոշմամբ քվեաթերթիկն անվավեր է ճանաչվում, եթե՝

1) քվեարկողը ավելի ձայն է տվել, քան սահմանված է Օրենքով,

2) քվեաթերթիկում նշումը կատարվել է ոչ սահմանված ձևի նշանով,

3) չի պարունակում որևէ նշում,

4) միաժամանակ նշումներ է պարունակում «կողմ» և «դեմ» բառերի դիմաց,

5) պարունակում է քվեարկողի ինքնությունը որևէ կերպ բացահայտող նշաններ կամ այլ գրառումներ:

43. Քվեարկության ավարտից անմիջապես հետո հաշվիչ հանձնաժողովը բացում է քվեատուփը, հաշվում է ձայները և կազմում քվեարկության արդյունքների արձանագրություն, որում նշվում են՝

1) քվեարկությանը մասնակցած Խորհրդի անդամների ընդհանուր թիվը,

2) պատրաստված քվեաթերթիկների ընդհանուր թիվը, Խորհրդի անդամներին հատկացված քվեաթերթիկների ընդհանուր թիվը, չօգտագործված քվեաթերթիկների ընդհանուր թիվը,

3) անվավեր քվեաթերթիկների ընդհանուր թիվը,

4) յուրաքանչյուր քվեարկվողին կողմ քվեարկած քվեաթերթիկների ընդհանուր թիվը՝ ըստ ձայների նվազման հաջորդականության,

5) դեմ քվեարկած քվեաթերթիկների ընդհանուր թիվը:

44. Քվեարկության արդյունքների արձանագրությունը Խորհրդի նիստում հրապարակում է հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը, որի հիման վրա Խորհուրդն ընդունում է որոշում: Որոշման հրապարակումից հետո, քվեարկության արդյունքների արձանագրությունը և քվեաթերթիկները հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հանձնում է

նիստի քարտուղարին:

45. Գաղտնի քվեարկության արդյունքներն արտացոլվում են Խորհրդի նիստի արձանագրության մեջ, որին կցվում է նաև հաշվիչ հանձնաժողովի կողմից կազմված արձանագրությունը:

46. Բաց քվեարկության դեպքում, հաշվիչ հանձնաժողով չի ձևավորվում: Խորհրդի նախագահը հարցնում է, թե ով է կողմ կամ դեմ յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ, և հրապարակում է քվեարկության արդյունքները, որոնք հրապարակումից հետո արձանագրում է Խորհրդի նիստի քարտուղարը:

ԳԼՈՒԽ 5. ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

47. Խորհուրդն ընդունում է նորմատիվ, ներքին, անհատական, արձանագրային և աշխատակարգային որոշումներ:

48. Խորհրդի որոշումն ընդունվում է՝ համապատասխան որոշման համար Խորհրդի անդամների ձայների՝ Օրենքով նախատեսված քանակով: Խորհրդում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ համապատասխան քվեարկությունը կատարվում է, և դրա արդյունքում որոշում է կայացվում հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո՝ բացառությամբ Աշխատակարգով նախատեսված դեպքերի:

49. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են Խորհրդի նիստում կազմակերպվող քվեարկությամբ: Նիստը նախագահողի նախաձեռնությամբ աշխատակարգային և ներքին որոշումները կարող են քվեարկության դրվել էլեկտրոնային կամ հաղորդակցության այլ եղանակով:

50. Խորհրդի կողմից որոշումը խորհրդակցական սենյակում կայացնելու դեպքում ներկա են գտնվում միայն Խորհրդի անդամները: Խորհրդակցական սենյակում նիստը շարունակվում է մինչև որոշում ընդունելը՝ բացառությամբ խորհրդակցական նիստը նախագահողի կողմից խիստ անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ ընդմիջում հայտարարելու դեպքերի:

51. Խորհրդակցական սենյակում նիստի ընթացքը չի արձանագրվում:

52. Խորհրդի նիստին ներկա անդամները կողմ կամ դեմ են քվեարկում քննարկման դրվող յուրաքանչյուր հարցի շուրջ՝ բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքերի:

53. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ բացառությամբ Օրենքով սահմանված դեպքերի: Բաց քվեարկությունն իրականացվում է ձեռք բարձրացնելու միջոցով: Բաց քվեարկության ընթացքում ձայները հաշվում է նիստը նախագահողը:

54. Խորհրդի առանձին ակտի տեսքով կայացվող որոշման նախագիծը կազմելու աշխատանքները, առանձնակի բարդ հարցերով, Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ, քննարկման արդյունքում, իրականացնում է Խորհրդի որևէ անդամ կամ անդամներ: Որոշման նախագիծը կազմելու աշխատանքներին օժանդակում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը:

55. Խորհրդի որոշումները ձևակերպվում են առանձին ակտի ձևով՝ բացառությամբ արձանագրային որոշումների, որոնք արտացոլվում են Խորհրդի նիստի

արձանագրության մեջ:

56. Առանձին ակտի ձևով կազմված որոշումները ստորագրում է նիստը նախագահողը:

57. Արձանագրային որոշումներ են Խորհրդի գործունեության կազմակերպչական հարցերի վերաբերյալ որոշումները, եթե դրանք առանձին ակտի ձևով չեն ընդունվում:

58. «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով նախատեսված կարգով իր լիազորություններն իրականացնելիս Խորհուրդն ընդունում է անհատական իրավական ակտեր, ներքին իրավական ակտեր և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտեր:

59. Խորհրդի որոշումները հրապարակվում են Խորհրդի նիստում:

60. Խորհրդի որոշմամբ՝ Խորհրդի ներքին որոշումները զետեղվում են դատական իշխանության պաշտոնական կայքում: Դատական իշխանության պաշտոնական կայքում չզետեղված ներքին որոշումները համարակալվելուց հետո արխիվացվում են:

61. Խորհրդի ներքին իրավական ակտերը, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերը և Խորհրդի որոշմամբ՝ արձանագրային որոշումները զետեղվում են դատական իշխանության պաշտոնական կայքում:

ԳԼՈՒԽ 6. ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ, ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ, ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ, ԱՌԱՋԻՆԱԴԱՑՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ, ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ԵՎ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ, ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ, ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՊԱԼԱՏՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԵՎ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

62. Մինչև յուրաքանչյուր տարվա օգոստոսի 1-ը Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը Խորհրդին է ներկայացնում առաջին ատյանի դատարանում դատավորների թափուր պաշտոնների համալրման համար անհրաժեշտ դատավորների քանակը հաշվարկելու համար համապատասխան տվյալները: Դատավորների թեկնածուների ցուցակի համապատասխան մասնագիտացման բաժնի արտահերթ համալրման անհրաժեշտության վերաբերյալ տվյալները Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը Խորհրդին է ներկայացնում՝ համապատասխան հիմքերի ծագման պահից 5-օրյա ժամկետում:

63. Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինն ստուգում է դատավորների հավակնորդների թեկնածուների ցուցակում ընդգրկվելու համար անձի՝ որակավորման ստուգմանը մասնակցելու համար Խորհուրդ ներկայացված հայտը և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի, բացառությամբ բարեվարքության վերաբերյալ լրացված հարցաթերթիկի, լիարժեքությունն ու սահմանված պահանջների համապատասխանությունը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում Խորհրդի սահմանած կարգով՝ տրամադրված տեղեկությունների ու

ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունը պարզելու համար հարցումներ է ուղղում իրավասու մարմիններին:

64. Գրավոր քննության հարցերը Խորհրդի նախագահին են ներկայացվում փակ, կնքված ծրարներով, որոնք անհապաղ զննվում են Խորհրդի և Դեպարտամենտի կնիքներով և պահվում Խորհրդի նախագահի չիրկիզվող պահարանում:

65. Որակավորման գրավոր քննության արդյունքների ստուգման և գնահատման նպատակով գնահատման հանձնաժողով ձևավորելու համար, Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը ՀՀ դատավորների ընդհանուր ժողովի ուսումնական հարցերի հանձնաժողովի և Լիազոր մարմնի առաջարկած համապատասխանաբար թվով 14 թեկնածուների անուն-ազգանուններով պատրաստում է թերթիկներ, տեղադրում փակ ծրարների մեջ և գրավոր քննության ավարտից անմիջապես հետո ներկայացնում Խորհուրդ: Խորհրդի կողմից բաց քվեարկությամբ վիճակահանության համար ընտրված որևէ անդամ պատահական ընտրությամբ վերցնում է դատավորների անուն-ազգանուններով 10 ծրարներից 5-ը, իսկ իրավաբան գիտնականների անուն-ազգանուններով՝ 4 ծրարներից 2-ը, բացում է դրանք և հրապարակում արդյունքները:

66. Գնահատման հանձնաժողովում ընդգրկված թեկնածուների առնչությամբ՝ Օրենքի 104-րդ հոդվածի 8-րդ մասով նախատեսված հանգամանքների մասին տվյալներ տիրապետող Խորհրդի անդամն անմիջապես նիստում բարձրաձայնում է այդ մասին և գրավոր հայտնում Խորհրդին, ինչպես նաև համապատասխանաբար՝ Ուսումնական հարցերի հանձնաժողովին կամ Լիազոր մարմնին:

67. Խորհրդի որոշմամբ գնահատման հանձնաժողովի համապատասխան անդամի լիազորությունները դադարեցնելու դեպքում վիճակահանության համար ընտրված Խորհրդի անդամը պատահական ընտրությամբ բացում է մյուս փակ ծրարներից մեկը և հրապարակում արդյունքը:

68. Հարցազրույցի փուլում Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ յուրաքանչյուր հավակնորդի վերաբերյալ Խորհրդի անդամներից մեկը նշանակվում է որպես զեկուցող: Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը Խորհրդի անդամներին անհրաժեշտ նյութերը ներկայացնում է հարցազրույցի օրվանից առնվազն 5 օր առաջ:

69. Օրենքի 111-րդ հոդվածի 5-րդ մասին, 121-րդ հոդվածի 3-րդ մասին, 124-րդ հոդվածի 1-ին մասին, 130-րդ և 133-րդ հոդվածներին, 134-րդ հոդվածի 3-րդ մասին, 135-րդ հոդվածի 3-րդ մասին համապատասխան՝ Խորհուրդը քննարկում է համապատասխան թեկնածուի հավակնորդին զրույցի հրավիրելու անհրաժեշտության հարցը և բավարար հիմքերի առկայության դեպքում ընդունում է հավակնորդին զրույցի հրավիրելու վերաբերյալ արձանագրային որոշում:

70. Օրենքի 113-րդ հոդվածի 4-րդ մասին համապատասխան՝ դատավորի պաշտոնում նշանակմանը խոչընդոտող ֆիզիկական արատի կամ հիվանդության առկայության վերաբերյալ տեղեկատվությունը Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնին անհապաղ ներկայացնում է Խորհրդի նախագահին:

71. Օրենքի 115-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-5-րդ կետերով նախատեսված տեղեկատվությունը Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը Խորհուրդ է ներկայացնում առաջին ատյանի դատարանի դատավորի թափուր տեղ առաջանալու

օրվանից 5-օրյա ժամկետում: Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ տեղեկատվությունն ամփոփում և նիստին համապատասխան զեկույց է ներկայացնում Խորհրդի որևէ անդամ: Օրենքի 119-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված բացառիկ հիմքերի, ներառյալ՝ պաշտոնավարմանը խոչընդոտող ընտանեկան, անձնական բնույթի հանգամանքների առկայության դեպքերում մեկ այլ առաջին ատյանի դատարանի դատավորի պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ դիմումի առկայության դեպքում, զեկուցողը ներկայացնում է նաև դիմումի ուսումնասիրության արդյունքները:

72. Խորհուրդն առաջին ատյանի դատարանի դատավորի, առաջին ատյանի դատարանի նախագահի, վերաքննիչ դատարանի դատավորի, վերաքննիչ դատարանի նախագահի, վճռաբեկ դատարանի պալատի նախագահի թափուր տեղի համար Հանրապետության նախագահին՝ նշանակման վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու մասին կայացնում է որոշում: Առաջին ատյանի դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Հանրապետության նախագահին՝ նշանակման վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու մասին որոշումն անհապաղ ծանուցվում է առաջին ատյանի դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար առաջարկություն ստացած թեկնածուին: Հետագա ծանուցումները կատարվում են անհապաղ՝ Օրենքի 115-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-5-րդ կետերով նախատեսված թեկնածուներից անհամաձայնություն ստանալու պահից: Վերաքննիչ դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Հանրապետության նախագահին՝ նշանակման վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու մասին որոշումն անհապաղ ծանուցվում է վերաքննիչ դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար առաջարկություն ստացած թեկնածուին:

73. Հանրապետության նախագահի կողմից Խորհրդի՝ դատավորի թափուր տեղի համար նշանակելու վերաբերյալ առաջարկությունն առարկություններով վերադարձվելու դեպքում, Խորհուրդը 5-օրյա ժամկետում նիստ է հրավիրում՝ Հանրապետության նախագահի առարկությունը քննարկելու օրակարգով և բաց քվեարկությամբ կայացնում որոշում:

74. Վերաքննիչ դատարաններում դատավոր նշանակվելու համար առաջխաղացման ենթակա դատավորների թեկնածուների ցուցակը համալրելու նպատակով Օրենքի 123-րդ հոդվածի 1-ին մասին համապատասխան՝ Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը մինչև յուրաքանչյուր տարվա մայիսի 15-ը Խորհուրդ է ներկայացնում տվյալ մասնագիտացման վերաքննիչ դատարաններում դատավորների թափուր պաշտոնների համալրման համար անհրաժեշտ դատավորների քանակի հաշվարկման համար համապատասխան տվյալները:

75. Վերաքննիչ դատարաններում դատավոր նշանակվելու համար առաջխաղացման ենթակա դատավորների թեկնածուների ցուցակը համալրելու նպատակով Օրենքի 124-րդ հոդվածի 10-րդ մասին համապատասխան՝ Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինն անհրաժեշտ տվյալները ներկայացնում է Խորհրդի նախագահին՝ Օրենքով նախատեսված հիմքը ծագելու պահից 5-օրյա ժամկետում, եթե այդ ժամկետը լրանում է մինչև մարտի 15-ը:

**ԳԼՈՒԽ 7. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ, ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՔՐԵԱԿԱՆ ՀԵՏԱՊՆԴՈՒՄ
ՀԱՐՈՒՑԵԼՈՒ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԶՐԿԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

76. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի կամ Խորհրդի անդամի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու վերաբերյալ հարցերը քննելիս Խորհուրդը հանդես է գալիս որպես դատարան: Ազգային ժողովի կողմից ընտրված անդամի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու վերաբերյալ հարցերը քննելիս Խորհուրդը ղեկավարվում է Օրենքի 21-րդ գլխի և Աշխատակարգի սույն գլխի կանոններով («mutatis mutandis»):

77. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու հարցը քննարկելու համար Խորհրդի նախագահն անհապաղ հրավիրում է Խորհրդի նիստ, որը գումարվում է անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան Խորհրդին դիմելու կամ տեղեկատվությունն ստանալու հաջորդ օրը:

78. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ, դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու հարցով, գլխավոր դատախազի միջնորդության մասին Խորհրդի անդամներն անհապաղ տեղեկացվում են Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կողմից, իսկ միջնորդությունը և դրա համար հիմք հանդիսացող նյութերը տրամադրվում են Խորհրդի անդամներին Խորհրդի նիստից առնվազն 3 ժամ առաջ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ անմիջապես նիստին: Միջնորդությունը և նյութերն ուսումնասիրելու համար նիստը վարողը կարող է մինչև 3 ժամ տևողությամբ ընդմիջում հայտարարել:

79. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը պարտավոր է ապահովել, որ Դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու մասին միջնորդության քննության ժամանակ դատավորը ծանոթանա Խորհրդին հարցի քննության համար ներկայացված բոլոր փաստաթղթերին և նյութերին, անի քաղվածքներ և ստանա դրանց պատճենները:

80. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու հարցի քննարկումն սկսվում է գլխավոր դատախազի, իսկ անհնարինության հիմքով վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալի կողմից միջնորդության ներկայացմամբ: Այնուհետև, հնարավորություն է տրվում դատավորին՝ առարկություններ ներկայացնելու, բացատրություններ տալու և միջնորդություններ անելու: Դատավորը նիստում Խորհրդին տեղյակ է պահում փաստաբանի մասնակցությամբ հանդես գալու, ինչպես նաև Խորհրդի որոշմամբ նշանակված հանրային պաշտպանի միջոցով հանդես գալու կամ նրանից հրաժարվելու մասին: Փաստաբանի միջոցով հանդես գալու դեպքում, նիստից առաջ ներկայացվում են

փաստաբանի մասնակցության իրավաչափությունը հիմնավորող փաստաթղթերը: Միջնորդությանը և նյութերին ծանոթանալու համար լրացուցիչ ժամկետ տրամադրելու մասին փաստաբանի կողմից միջնորդություն ներկայացնելու դեպքում, Խորհուրդը կարող է տրամադրել առավելագույնը 3 ժամ:

81. Դատավորի բացակայության դեպքում Խորհուրդը քննարկում է բացակայության պատճառը, և այն անհարգելի ճանաչելու դեպքում, իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու հարցը քննում է դատավորի բացակայությամբ:

82. Եթե միաժամանակ ներկայացվել են իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու և նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու միջնորդություններ, ապա Խորհուրդը, նախ քննարկում է իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու միջնորդությունը, ապա՝ դատավորին ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու միջնորդությունը, իսկ քննարկման արդյունքներով կայացնում է յուրաքանչյուր միջնորդությունը բավարարելու կամ մերժելու մասին առանձին որոշում: Ընդ որում, իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու միջնորդությունը մերժելու դեպքում դատավորին ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու հարցը հանվում է քննարկումից:

83. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալը մերժելու մասին որոշումը նիստում հրապարակելու պահից մտնում է ուժի մեջ, և այդ պահից դատավորն անհապաղ ազատ է արձակվում, եթե մինչ այդ զրկվել էր ազատությունից:

84. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու մասին որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից, որի մեկական օրինակ հանձնվում է դատավորին կամ նրա փաստաբանին և գլխավոր դատախազին, իսկ անհնարինության հիմքով վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալին:

85. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի և Խորհրդի անդամի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու մասին Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են դռնփակ նիստում՝ խորհրդակցական սենյակում, Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների առնվազն երկու երրորդով՝ բաց քվեարկությամբ: Եթե քվեարկության արդյունքում որևէ որոշման օգտին բավարար քանակի ձայների բացակայության պատճառով Խորհուրդը որոշում չի ընդունում, ապա համապատասխան միջնորդությունը մերժելու վերաբերյալ որոշումը համարվում է ընդունված, իսկ որոշումը կազմում և ստորագրում են Խորհրդի այն անդամները, որոնք քվեարկել են

միջնորդությունը մերժելու օգտին:

86. Իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրան ազատությունից զրկելու առնչությամբ Խորհրդրդը նույն նիստում կայացնում է մինչև քրեական գործի վարույթի ավարտը դատավորի լիազորությունները կասեցնելու մասին որոշում:

ԳԼՈՒԽ 8. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆՊԱՄԻՆ, ԴԱՏԱՎՈՐԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼՈՒ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

87. Խորհրդի անդամի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթի հիմքով, Խորհրդի որոշմամբ ձևավորվում է Խորհրդի առնվազն երեք անդամից բաղկացած Խորհրդի անդամին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ միջնորդություն կազմող հանձնախումբ: Միջնորդությունը կազմվում է Օրենքի 19-րդ գլխի և Աշխատակարգի սույն գլխի՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու կանոններով՝ այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են Խորհրդի անդամի լիազորությունների ու գործառույթների հաշվառմամբ:

88. Խորհրդի անդամին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ միջնորդությունը ներկայացվում է Խորհրդի նախագահին, որի քննարկման համար Օրենքով նախատեսված եռամսյա ժամկետում նշանակում է Խորհրդի նիստ: Նիստից առնվազն 10 օր առաջ միջնորդությունը ներկայացվում է Խորհրդի անդամներին:

89. Դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին հաղորդում ստանալու, ինչպես առերևույթ խախտման հատկանիշներ հայտնաբերվելու դեպքում, Խորհրդի նախագահին այն քննարկելու համար ուղարկում է ՀՀ դատավորների ընդհանուր ժողովի Էթիկայի և կարգապահական հարցերի հանձնաժողով, ինչի մասին տեղյակ է պահվում հաղորդում ներկայացրած անձը:

90. Դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը լուծելու համար միջնորդություն ներկայացնելու մասին որոշումը և կարգապահական վարույթի բոլոր նյութերի պատճեններն ստացվելուց հետո Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կողմից անհապաղ հանձնվում են Խորհրդի նախագահին՝ դրանց քննարկումը կազմակերպելու համար:

91. Խորհրդի նախագահը դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ վարույթի բոլոր նյութերը ստանալու պահից մեկամսյա ժամկետում քննարկման համար նշանակում է Խորհրդի նիստ: Միջնորդությունը և վարույթի նյութերը Խորհրդի անդամներին է ներկայացվում նիստից առնվազն 10 օր առաջ:

92. Դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը լուծելու համար միջնորդություն ներկայացնելու մասին որոշումը և կարգապահական վարույթի նյութերն ստանալու պահից՝ դատավորի կողմից պատասխան ներկայացնելու՝ Օրենքով նախատեսված երկշաբաթյա ժամկետը մինչև մեկշաբաթյա ժամկետով երկարաձգելու դատավորի միջնորդությունը քննարկվում է Խորհրդի նիստում՝ միջնորդությունն ստանալու պահից 2-օրյա ժամկետում:

93. Կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի քննության փուլում Խորհուրդը, որպես դատարան գործելիս, ղեկավարվում է Օրենքով, իսկ այն դեպքում, երբ կոնկրետ դատավարական գործընթացը կարգավորված չէ Օրենքով՝ ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի նորմերով:

94. Կարգապահական վարույթի նյութերը Խորհուրդ ուղարկելուց հետո՝ դատավորի վիճակը բարելավելու կամ նրան կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելը բացառելու վերաբերյալ հայտնի դարձած նոր հանգամանքների մասին վարույթ հարուցած մարմնի հաղորդումը Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կողմից անհապաղ հանձնվում է Խորհրդի անդամներին:

95. Կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի քննության ավարտից անմիջապես հետո Խորհուրդն ընդունում է որոշում՝ քննարկման արդյունքներով ընդունվելիք որոշման հրապարակման օրվա, վայրի և ժամի մասին: Որոշման մասին հայտարարվում է նիստում հարցի քննության ավարտից անմիջապես հետո կամ այդ մասին լրացուցիչ ծանուցվում է կողմերին:

96. Խորհրդի՝ որպես դատարանի ընդունած որոշումները ստորագրում են նիստին ներկա բոլոր անդամները: Դեմ քվեարկած Խորհրդի անդամի անվան դիմաց նշվում է «Դեմ» բառը: Խորհրդի անդամը կարող է ներկայացնել հատուկ կարծիք Խորհրդի՝ որպես դատարանի ընդունած որոշման պատճառաբանական կամ եզրափակիչ մասի վերաբերյալ: Եթե Խորհրդի անդամն ունի հատուկ կարծիք, ապա այդ մասին նա հայտարարում է խորհրդակցական սենյակում, նրա ստորագրությամբ նշում է արվում Խորհրդի որոշման մեջ, և ամբողջական որոշումը հրապարակվելուց հետո Ց-օրյա ժամկետում հատուկ կարծիքը նրա ստորագրությամբ հանձնվում է Խորհրդի նախագահին՝ որոշմանը կցելու համար:

97. Հատուկ կարծիքը Խորհրդի անդամների կողմից կարող է ներկայացվել ինչպես առանձին-առանձին, այնպես էլ միասնական: Հատուկ կարծիքը Խորհրդի մեկից ավելի անդամների կողմից ներկայացվելու դեպքում, այն ստորագրում են ներկայացրած բոլոր անդամները:

ԳԼՈՒԽ 9. ԴԱՏԱՎՈՐԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄ ԴԱՏԱՎՈՐԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼՈՒ ՄԻՋՆՈՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ՄԵՐԺԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՎԱԾ ՈՐՈՇՄԱՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

98. Դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ կամ դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությունը մերժելու մասին որոշման դեմ համապատասխանաբար դատավորի կամ կարգապահական վարույթ հարուցած մարմնի բողոքը Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը ստանալուն պես անմիջապես ներկայացնում է Խորհրդի անդամներին և Օրենքով նախատեսված սուբյեկտներին:

99. Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ Խորհրդի անդամներից մեկը բողոքը ստանալու պահից 20 օրվա ընթացքում Խորհրդին է ներկայացնում

եզրակացություն բողոքի հիմքերի և հիմնավորումների վերաբերյալ:

100. Խորհուրդը Դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ կամ դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությունը մերժելու մասին որոշման դեմ ներկայացված բողոքները քննում և դրանց վերաբերյալ որոշումը կայացնում է գրավոր ընթացակարգով՝ բողոքը ստանալու պահից երկամսյա ընթացքում:

101. Այն դեպքում, երբ Խորհրդի Նախագահի կամ որևէ անդամի միջնորդությամբ Խորհուրդը գալիս է եզրահանգման, որ անհրաժեշտ է բողոքի քննությունն իրականացնել նիստում՝ կողմերի մասնակցությամբ, Խորհուրդը ընդունում է համապատասխան որոշում, և նիստը նշանակվում է ոչ ուշ, քան բողոքը ստանալու պահից 30 օրվա ընթացքում:

102. Ինչպես գրավոր ընթացակարգով բողոքի քննության, այնպես էլ կողմերի մասնակցությամբ նիստում բողոքը քննելու դեպքում, կողմերը պատշաճ ծանուցվում են այդ մասին մինչև նշանակված քննության օրը:

103. Բողոքը նիստում քննելու դեպքում բողոքի վերաբերյալ զեկուցում է բողոքը նիստում քննելու վերաբերյալ միջնորդություն ներկայացրած անդամը:

**ԳԼՈՒԽ 10. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ ԵՎ ՆԱԽԱԳԱՀԻ, ԴԱՏԱՎՈՐԻ
ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՀԱՐՅԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ
ԵՎ ՆԱԽԱԳԱՀԻ, ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ԵՎ ՎՃՈՒԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ
ՊԱԼԱՏՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԴԱԴԱՐՄԱՆ ՀԻՄՔ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀԱՆԳԱՄԱՆՔԻ
ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

104. Խորհրդի անդամի լիազորությունների դադարման դեպքի ի հայտ գալու դեպքում Խորհրդի անդամը կամ Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը պարտավոր են այդ մասին անհապաղ հայտնել Խորհրդի նախագահին:

105. Օրենքի 86-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-4-րդ և 7-րդ կետերով նախատեսված՝ Խորհրդի անդամի լիազորությունների դադարման կամ Օրենքի 160-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-5-րդ կետերով նախատեսված՝ դատավորի լիազորությունների դադարման համապատասխան հանգամանքն անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան դեպքի ի հայտ գալուց երկու օրվա ընթացքում քննարկվում է Խորհրդի նիստում՝ այդ հանգամանքի առկայության փաստը պարզելու նպատակով:

106. Խորհրդի նիստում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից՝ Օրենքի 86-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-4-րդ և 7-րդ կետերով, ինչպես նաև Օրենքի 160-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-5-րդ կետերով նախատեսված հիմքերի, ինչպես նաև դրանց վերացման վերաբերյալ տեղեկությունները բավարար չլինելու դեպքում կարող է կայացվել լրացուցիչ տեղեկություններ պահանջելու մասին որոշում, որն անհապաղ ուղարկվում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնին կամ պաշտոնատար անձին:

107. Խորհրդի անդամի լիազորությունների դադարման կամ դատավորի լիազորությունների դադարման հանգամանքների առկայությունը փաստելու դեպքում,

Օրենքի 160-րդ հոդվածի 7-րդ մասին համապատասխան, կայացվում է համապատասխան հանգամանքի առկայությունն արձանագրելու մասին որոշում:

108. Խորհրդի անդամի կամ դատավորի լիազորությունների դադարման համապատասխան հանգամանքի առկայությունն արձանագրելու մասին որոշումը վերանայելուն առնչվող Օրենքի 157-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված նոր երևան եկած կամ նոր հանգամանքների ի հայտ գալու հիմքով դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի մասին որոշումը վերանայելու, ինչպես նաև Խորհրդի անդամի կամ դատավորի լիազորությունների դադարման հիմք հանդիսացող համապատասխան վճիռը, դատավճիռը բեկանվելու և փոփոխվելու, կամ քրեական հետապնդումը դադարեցնելու մասին որոշումը վերացվելու դեպքերում, Խորհուրդն անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան համապատասխան հիմքի մասին տեղեկությունն ստանալու հաջորդ օրը նիստ է հրավիրում և Օրենքի 160-րդ հոդվածի 9-րդ մասին համապատասխան՝ որոշում է կայացնում Խորհրդի անդամին կամ դատավորին իր նախկինում զբաղեցրած պաշտոնում վերականգնելու մասին՝ պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում:

109. Օրենքի 86-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի հիմքով Խորհրդի անդամի կողմից հրաժարական ներկայացնելու կամ Օրենքի 160-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի հիմքով դատավորի կողմից հրաժարական ներկայացնելու դեպքում, առնվազն 3-օրյա ժամկետում հրավիրվում է Խորհրդի նիստ, որում Խորհրդի անդամի կամ դատավորի կողմից իր հրաժարականը պնդելու կամ այդ նիստին նրա չներկայանալու դեպքում, արձանագրվում է այդ օրվանից Խորհրդի անդամի կամ դատավորի լիազորությունների դադարման փաստը:

110. Խորհրդի անդամի լիազորությունների դադարեցման՝ Օրենքի 86-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված հիմքերի վերաբերյալ տեղեկությունն ստանալու դեպքում անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան համապատասխան հիմքի մասին տեղեկությունն ստանալու հաջորդ օրը հրավիրվում է Խորհրդի նիստ: Այդ ժամկետում Խորհրդի նախագահի կողմից նիստ չհրավիրելու դեպքում, Օրենքի 86-րդ հոդվածի 4-րդ մասին համապատասխան, այն հրավիրվում է Խորհրդի առնվազն երեք անդամի կողմից: Խորհրդի նիստում քննարկումն իրականացվում և Խորհրդի անդամի լիազորությունները դադարեցնելու մասին որոշում է կայացվում Օրենքի և Աշխատակարգի սույն գլխի կանոններով:

111. Դատավորի լիազորությունների դադարեցման՝ Օրենքի 159-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված հիմքերի վերաբերյալ տեղեկությունն ստանալու դեպքում սույն Աշխատակարգի «Խորհրդի անդամին, դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի քննարկման կարգը» վերտառությամբ 8-րդ գլխի կանոններով հրավիրվում է Խորհրդի նիստ: Նիստում քննարկումն իրականացվում և դատավորի լիազորությունները դադարեցնելու մասին որոշում է կայացվում Աշխատակարգի սույն գլխի, ինչպես նաև Աշխատակարգի «Խորհրդի անդամին, դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի քննարկման կարգը» վերտառությամբ 8-րդ գլխի կանոններով:

112. Խորհրդի անդամի կամ դատավորի լիազորությունների դադարեցման մասին

որոշումը վերանայելուն առնչվող նոր երևան եկած կամ նոր հանգամանքների ի հայտ գալու հիմքով, անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան համապատասխան հիմքի մասին տեղեկությունն ստանալու հաջորդ օրը նիստ է հրավիրվում և կայացվում է Խորհրդի անդամին կամ դատավորին իր նախկինում զբաղեցրած պաշտոնում վերականգնելու մասին որոշում: Սույն կետում նշված հիմքերով Խորհրդի անդամը կարող է վերականգնվել նախկինում զբաղեցրած պաշտոնում՝ պաշտոնի թափուր լինելու դեպքում:

113. Խորհրդի նախագահի լիազորությունների դադարեցման վերաբերյալ հարցը Խորհրդի նիստում քննարկվում է՝ Օրենքի 87-րդ հոդվածի 2-րդ մասի և Աշխատակարգի սույն գլխի կանոններով, այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են տվյալ իրավահարաբերություններում:

ԳԼՈՒԽ 11. ԴԱՏԱՎՈՐԻ ԱՆԿԱԽՈՒԹՅՈՒՆԸ ՎՏԱՆԳՈՂ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

114. Արդարադատություն և որպես դատարան՝ օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ, ինչպես նաև դատավորի կարգավիճակից բխող լիազորություններ իրականացնելու կապակցությամբ իր գործունեության միջամտության վերաբերյալ դատավորի հայտարարությունը (այսուհետ սույն գլխում՝ Հայտարարություն) Խորհուրդը քննարկում է անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան Հայտարարությունը ստանալու հաջորդ օրը:

115. Հայտարարությունը քննարկվում է դատավորի մասնակցությամբ՝ դրա հնարավորության դեպքում: Քննարկման ընթացքում դատավորը Հայտարարության առնչությամբ ներկայացնում է համապատասխան բացատրություններ և պատասխանում Խորհրդի անդամների՝ Հայտարարությանն առնչվող հարցերին:

116. Խորհուրդը Հայտարարության հիման վրա քննարկում է ենթադրյալ մեղավոր անձանց պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ իրավասու մարմին դիմելու հիմնավորվածության հարցը: Հայտարարության առնչությամբ, միջնորդությամբ իրավասու մարմին դիմելու վերաբերյալ որոշում կայացնելու դեպքում համապատասխան միջնորդությունը Խորհրդի նախագահի կողմից ուղարկվում է իրավասու մարմին, որում արտացոլվում է ձեռնարկված միջոցառումների վերաբերյալ Օրենքի 7-րդ հոդվածի 5-րդ մասին համապատասխան, Խորհրդին անհապաղ գրավոր տեղեկացնելու պարտավորության մասին:

117. Միջնորդության քննարկման արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումների մասին գրավոր պատասխանը, Օրենքի 7-րդ հոդվածի 6-րդ մասով սահմանված իրավասու մարմնի ձեռնարկած միջոցառումների իրավաչափության տեսանկյունից, քննարկվում է այն ստանալու հաջորդ օրը:

118. Իրավասու մարմնի ձեռնարկած ոչ իրավաչափ միջոցառումների, ինչպես նաև ողջամիտ ժամկետում համապատասխան միջոցառումներ չձեռնարկելու կապակցությամբ Խորհուրդը կայացնում է պաշտոնական հայտարարությամբ հանդես գալու մասին որոշում: Պաշտոնական հայտարարությունը հրապարակվում է Դատական իշխանության պաշտոնական կայքում և զանգվածային լրատվության միջոցներով:

119. Քրեական հետապնդման մեջ չգտնվող դատավորի մասնակցությամբ

քննչական գործողությունները կատարելիս, դատավորի գործունեությանն ուղղակի կամ անուղղակի միջամտության մասին ահազանգերը Խորհրդում քննարկվում են անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան համապատասխան տեղեկատվությունն ստանալու հաջորդ օրը:

120. Խորհուրդն իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ՝ դատավորի համաձայնությամբ, քննարկել դատարանի կամ դատավորի անկախությունը վտանգող ցանկացած հարց և իրավասու մարմիններից պահանջել հարցի լուծման ուղղությամբ ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ:

121. Խորհրդի կողմից դատավորի գործունեությանն ուղղակի կամ անուղղակի միջամտության առերևույթ փաստի առկայության վերաբերյալ համապատասխան որոշում ընդունելու պարագայում, Խորհրդի նախագահը համապատասխան իրավասու պաշտոնատար անձանց պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ դիմում է գլխավոր դատախազին կամ քննչական մարմնի ղեկավարին:

122. Գլխավոր դատախազից կամ քննչական մարմնի ղեկավարից ողջամիտ ժամկետում պատասխան չստանալու դեպքում Խորհուրդը կայացնում է պաշտոնական հայտարարությամբ հանդես գալու մասին որոշում: Պաշտոնական հայտարարությունը հրապարակվում է դատական իշխանության պաշտոնական կայքում և զանգվածային լրատվության միջոցներով:

ԳԼՈՒԽ 12. ԽՈՐՀՐԴԻ ԵՎ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԱՅՏԸ ԵՎ ՄԻՋՆԱԺԱՄԿԵՏ ԾԱԽՍԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

123. Դատարանների աշխատակազմերը նախապատրաստում և Դեպարտամենտի ղեկավարին են ուղարկում միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտի նախագծերը՝ «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքի 21-րդ հոդվածի 1-ին մասին համապատասխան հաստատված միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի հայտի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման ժամանակացույցով՝ միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիր և պետական բյուջեի հայտ ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետից առնվազն մեկ ամիս առաջ:

124. Դեպարտամենտի ղեկավարը՝ դատարանների աշխատակազմերի նախապատրաստած միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտի նախագծերի հիման վրա կազմում է Դատարանների և Խորհրդի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտի նախագծերը, որոնք միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի հայտի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման ժամանակացույցով՝ միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիր և պետական բյուջեի հայտ ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետից առնվազն 10 օր առաջ ներկայացնում է Խորհուրդ:

125. Խորհուրդը Դատարանների և Խորհրդի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի կամ բյուջետային հայտի նախագիծը հաստատում և բյուջետային գործընթացն սկսելու մասին որոշմամբ սահմանված ժամկետներում ներկայացնում է ՀՀ կառավարություն:

126. Խորհրդի պահուստային ֆոնդի միջոցների անբավարարության հարց ծագելու դեպքում Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը 5-օրյա ժամկետում եզրակացություն

է ներկայացնում Խորհուրդ, որը 10-օրյա ժամկետում քննարկում է եզրակացությունը և դիմում ՀՀ կառավարություն:

127. Խորհուրդն իր և դատարանների ծախսերի նախահաշիվները հաստատում է Դեպարտամենտի կողմից ներկայացրած համապատասխան եզրակացության քննարկման արդյունքներով:

ԳԼՈՒԽ 13. ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԴԱՏԱԿԱՆ ԻՇԽԱՆՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԻՐԱՎԱՍՈՒ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐ, ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՐԾԻՔՆԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

128. Խորհրդի կողմից ընդունման ենթակա որոշման և այլ իրավական փաստաթղթերի նախագծերը կազմվում են Նախագահի հանձնարարությամբ՝ Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կողմից:

129. Նախագծերի կազմման և նախագիծը Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու գործընթացների համակարգումը Խորհրդի որոշմամբ կարող է դրվել Խորհրդի անդամի վրա՝ վերջինիս համաձայնությամբ:

130. Խորհրդի որոշմամբ նախագծի վերաբերյալ կարծիքներ ստանալու համար, այն կարող է ուղարկվել շահագրգռված անձանց և տեղադրվել դատական իշխանության պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

131. Խորհրդի կողմից շրջանառության մեջ դրված որոշման և այլ իրավական փաստաթղթերի նախագծերի առնչությամբ գրավոր առաջարկներն ամփոփում և Խորհուրդ է ներկայացնում Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը: Ամփոփաթերթում հերթական համարով նշվում է առաջարկությունը և առաջարկության հեղինակը: Ամփոփաթերթն առաջարկությունների առնչությամբ իր եզրակացություններով, լրացնում է նախագիծը համակարգած Խորհրդի անդամը կամ անդամները: Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ առաջարկությունների առնչությամբ եզրակացություն մշակելու աշխատանքներին կարող են ներգրավվել Խորհրդի այլ անդամներ, Դեպարտամենտի աշխատակիցներ, ինչպես նաև փորձագետներ:

132. Շրջանառության մեջ դրված որոշման նախագծի վերաբերյալ կազմված ամփոփաթերթը փոխանցվում է Խորհրդի անդամներին:

133. Այն առաջարկը, որին Խորհրդի անդամներից որևէ մեկը չի առարկում, համարվում է ընդունված՝ առանց քվեարկության: Նախագծի միևնույն մասի վերաբերյալ իրարամերժ առաջարկները քվեարկվում են մրցակցության սկզբունքով՝ հետևյալ կարգով.

1) եթե քվեարկության է դրվել երկու առաջարկ, և դրանցից ոչ մեկը չի ստացել ընդունման համար անհրաժեշտ թվով «կողմ» ձայներ, ապա առավել շատ ձայներ ստացած առաջարկը նորից է դրվում քվեարկության,

2) եթե քվեարկության են դրվել երկուսից ավելի առաջարկներ, և դրանցից ոչ մեկը չի ստացել ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ձայներ, ապա անցկացվում է քվեարկության երկրորդ փուլ, որի ժամանակ քվեարկության են դրվում առավել շատ

ծայներ ստացած երկու առաջարկները,

3) եթե մեկից ավելի առաջարկ ստացել է ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ծայներ, ապա ընդունված է համարվում առավել շատ «կողմ» ծայներ ստացած առաջարկը,

4) եթե մեկից ավելի առաջարկ ստացել է ընդունման համար անհրաժեշտ թվով և հավասար քանակությամբ «կողմ» ծայներ, ապա ընդունված է համարվում առավել քիչ «դեմ» ծայներ ստացած առաջարկը:

Սույն կետով սահմանված կանոնը կիրառելի է նաև Խորհրդի կողմից ընդունվող մյուս որոշումների քվեարկության պարագայում:

134. Օրենքով սահմանված լիազորությունն իրականացնելիս՝ դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ Խորհրդի կողմից կոնկրետ առաջարկների մշակումը՝ Խորհրդի արձանագրային որոշմամբ կարող է հանձնարարվել Խորհրդի մեկ կամ մի քանի անդամների:

135. Դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ Խորհրդի կողմից առաջարկները նախապես քննարկվում են Խորհրդի նիստում: Քննարկման արդյունքներով կայացվում է արձանագրային որոշում, որով առաջարկը՝ «Դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ ակտերի նախագծերը դատարաններում շրջանառելու մասին» Խորհրդի որոշմանը համապատասխան, դրվում է շրջանառության մեջ կամ մերժվում է շրջանառության մեջ դնելը կամ վերադարձվում է լրամշակման: Խորհրդի նիստին ներկայացվող առաջարկներին կցվում է նախագծերի հիմնավորվածության վերաբերյալ Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի եզրակացությունը:

136. Դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ Խորհրդի կողմից առաջարկների մշակման համար պատասխանատու անդամի կամ անդամների կողմից նախապես քննարկվում են ստացված առաջարկությունները և եզրակացությունները, որոնց վերաբերյալ ամփոփաթերթը կազմում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը: Քննարկման արդյունքներով լրացված ամփոփաթերթը ներկայացվում է Խորհուրդ՝ նիստում քննարկելու համար: Ամփոփաթերթում ներառված առաջարկությունը չընդունելու դեպքում մերժումը պետք է ուղեկցվի հստակ ու սպառիչ հիմնավորումներով:

137. Իրավասու պետական մարմիններին դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ Խորհրդի կողմից ներկայացվող առաջարկները ներկայացվում են Խորհրդի նախագահի կողմից իրավասու պետական մարմնին ուղղված համապատասխան գրությամբ, որին կցվում են համապատասխան նախագծերը և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված փաստաթղթերը: Իրավասու պետական մարմիններին ուղարկվող փաստաթղթերի փաթեթում կարող են ներառվել նաև միջազգային կամ ներպետական կառույցների փորձագիտական եզրակացությունները, նորմատիվ իրավական ակտի կարգավորման ազդեցության գնահատումները և այլն:

138. Դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի

նախագծերը Խորհուրդ մուտք լինելուց հետո 15-օրյա ժամկետում, եթե նախագիծն ուղարկողն օրենքով սահմանված կարգով այլ ժամկետ չի նշել, կազմակերպվում է դրանց քննարկումն ու պաշտոնական կարծիք կազմելը: Առանձին դեպքերում, Խորհրդի հիմնավորված որոշմամբ, կարող է միջնորդություն ներկայացվել նախագիծն ուղարկած իրավասու պետական մարմին՝ ժամկետը երկարացնելու համար:

139. Դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը քննարկվում և պաշտոնական կարծիք է կազմվում դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ Խորհրդի կողմից կոնկրետ առաջարկների մշակման և ներկայացման համար՝ Աշխատակարգով նախատեսված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 14. ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿ

140. Աշխատակարգով կամ Խորհրդի որոշումներով սահմանված ժամկետները հաշվարկվում են օրացուցային տարիներով, ամիսներով, շաբաթներով և օրերով (այդ թվում՝ օրացուցային): Տարիներով, ամիսներով, շաբաթներով կամ օրերով հաշվարկվող դատավարական ժամկետների ընթացքն սկսվում է այն օրացուցային տարվա, ամսվա, շաբաթվա, ամսաթվի հաջորդ օրվանից, որով որոշված է այդ ժամկետի սկիզբը:

141. Տարիներով հաշվարկվող դատավարական ժամկետը լրանում է սահմանված ժամկետի վերջին տարվա համապատասխան ամսին և ամսաթվին:

142. Ամիսներով հաշվարկվող դատավարական ժամկետը լրանում է սահմանված ժամկետի վերջին ամսվա համապատասխան օրը: Եթե ժամկետի վերջը համընկնում է համապատասխան ամսաթիվ չունեցող ամսվան, ապա դատավարական ժամկետը լրանում է այդ ամսվա վերջին օրը:

143. Շաբաթներով հաշվարկվող դատավարական ժամկետը լրանում է սահմանված ժամկետի վերջին շաբաթվա համապատասխան օրը:

144. Օրերով հաշվարկվող ժամկետներում չեն ներառվում օրենքով նախատեսված ոչ աշխատանքային օրերը: Օրացուցային օրերով հաշվարկվող ժամկետներում ներառվում են հանգստյան և օրենքով նախատեսված ոչ աշխատանքային օրերը: Օրերով հաշվարկվող ժամկետը լրանում է ժամկետի վերջին օրվա ժամը քսանչորսին: Այն դեպքերում, երբ դատավարական ժամկետի վերջին օրն օրենքով նախատեսված ոչ աշխատանքային օր է, ապա ժամկետի ավարտման օրը դրան հաջորդող աշխատանքային օրն է՝ բացառությամբ օրացուցային օրերով հաշվարկվող ժամկետների:

145. Եթե ժամկետը սահմանվել է որևէ գործողություն կատարելու համար, ապա այդ գործողությունը կարող է կատարվել մինչև ժամկետի վերջին օրվա ժամը քսանչորսը: Եթե այդ գործողությունը պետք է կատարվի Խորհրդում կամ Դեպարտամենտում, ապա ժամկետը լրանում է այն ժամին, երբ նշված մարմիններում սահմանված կանոններով դադարեցվում են համապատասխան գործառնությունները: Եթե փաստաթղթերը կապի կազմակերպությանն են տրվել մինչև ժամկետի վերջին օրվա ժամը քսանչորսը, ապա ժամկետը համարվում է պահպանված: Եթե ժամկետի վերջին օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա ժամկետի ավարտի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

146. Ժամերով որոշվող ժամկետն սկսվում է այն իրադարձության վրա հասնելու հաջորդ ժամից, որով որոշված է ժամկետի սկիզբը: Ժամերով հաշվվող ժամկետը լրանում է ժամկետի վերջին ժամի վերջին վայրկյանին:

147. Ժամանակահատվածով որոշվող ժամկետն սկսվում է այն օրացուցային տարվա, ամսվա, ամսաթվի, օրվա կամ այն իրադարձության վրա հասնելու հաջորդ օրվանից, որով որոշված է ժամկետի սկիզբը:

148. Ժամկետը կարող է որոշվել նաև այն իրադարձության մատնանշմամբ, որն անխուսափելիորեն պետք է տեղի ունենա:

149. Սույն գլխով նախատեսված ժամկետների կասեցումը, ժամկետները բաց թողնելու դեպքում՝ դրանց վերականգնումը, ինչպես նաև ժամկետների երկարաձգումը կատարվում է ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի 9-րդ գլխի նորմերով:

ԳԼՈՒԽ 15. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

150. Խորհրդի նիստերից Խորհրդի անդամների բացակայությունները հաշվառում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը:

151. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը յուրաքանչյուր նիստի ավարտից հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, Խորհրդի որևէ անդամի բացակայության դեպքում, վերջինիս պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով ուղարկում է համապատասխան ծանուցում՝ նիստից բացակայությունը հարգելի համարելու վերաբերյալ հիմքերը Խորհրդի նախագահին ներկայացնելու մասին: Բացակայությունը հարգելի կամ անհարգելի ճանաչելու հարցի առնչությամբ որոշում է կայացնում Խորհուրդը:

152. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը տարվա ընթացքում Խորհրդի նիստերին առերևույթ անհարգելի պատճառով առնվազն երկու անգամ չմասնակցելու փաստը արձանագրելու պահից՝ 5-օրյա ժամկետում, Խորհրդի նախագահին է ներկայացնում նիստերից բացակայած Խորհրդի անդամի վերաբերյալ տեղեկանք, որին կցվում են բացակայություններն անհարգելի համարելու հիմքերը: Տեղեկանքը քննարկվում և որոշում է կայացվում Խորհրդում:

ԳԼՈՒԽ 16. ԴԱՏԱՎՈՐԻՆ ՄԵԿ ԱՅԼ ԴԱՏԱՐԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂԵԼՈՒ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

153. Այն դեպքում, երբ որևէ դատարանի բնականոն գործունեությունը չի կարող ապահովվել դատավորների թվի օբյեկտիվորեն առաջացած անբավարարության հետևանքով, Խորհրդի որոշմամբ նույն ատյանի համապատասխան մասնագիտացման մեկ այլ դատավոր իր համաձայնությամբ կարող է մինչև մեկ տարի ժամկետով գործուղվել առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարան:

154. Մինչև հարցի քննարկումը Խորհրդին ներկայացնելը Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը աշխատակազմերի, ինչպես նաև դատական իշխանության պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրելու միջոցով տեղեկացնում է

դատավորներին գործուղման հնարավորության մասին:

155. Դատավորին մեկ այլ դատարան գործուղելու հարցի քննարկման համար Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը Խորհուրդ է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գործուղման անհրաժեշտությունը հիմնավորող միջնորդությունները կամ փաստաթղթերը՝ դրանց առկայության դեպքում,

2) Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի տեղեկանքը՝ դատավորների թվի օբյեկտիվորեն առաջացած անբավարարության հետևանքով համապատասխան դատարանի բնականոն գործունեությունն ապահովելու հնարավորության վերաբերյալ,

3) գործուղվելու առնչությամբ նույն ատյանի համապատասխան մասնագիտացման՝ գործուղման ենթակա դատավորի գրավոր համաձայնությունը,

4) տեղեկանք՝ այն մասին, որ գործուղման ենթակա դատավորը նախորդ գործուղման ավարտից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում կրկին չի գործուղվել:

156. Գործուղման համար մեկից ավելի դատավորների դիմումների դեպքում Խորհուրդն ընտրում է թեկնածուներից մեկին՝ հաշվի առնելով դատավորի փորձառությունը, վարույթում առկա գործերի ծավալը և այլ հանգամանքներ, որոնք կապահովեն դատարանի բնականոն գործունեությունը:

ԳԼՈՒԽ 17. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆՂԱՄՆԵՐԻՆ ԱՐԾԱԿՈՒՐԴ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

157. Արձակուրդի տրամադրման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և Աշխատակարգով:

158. Խորհրդի անդամներին ամենամյա հերթական արձակուրդ տրամադրվում է Խորհրդի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան: Խորհրդի դատավոր անդամների մասով հերթական արձակուրդի ժամանակացույցը համաձայնեցվում է Խորհրդի նախագահի հետ: Առանձին հրատապ ու անհետաձգելի դեպքերում, Խորհրդի նախագահի կողմից Խորհրդի անդամը՝ իր համաձայնությամբ, կարող է հետ կանչվել հերթական արձակուրդից: Արձակուրդի չօգտագործված մասը տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 167-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերին համապատասխան:

159. Առանձին հրատապ աշխատանքների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Խորհրդի նախագահի կողմից կարող են կատարվել արձակուրդի ժամանակացույցից շեղումներ:

160. Խորհրդի՝ Ազգային ժողովի կողմից ընտրված անդամն ունի ամենամյա հերթական արձակուրդի իրավունք՝ 30 աշխատանքային օր տևողությամբ, որը կարող է տրամադրվել մասերով, բայց ոչ ավելի, քան՝ երեք մասով:

161. Անձնական կամ ընտանեկան հանգամանքներից ելնելով՝ Խորհրդի նախագահն Ազգային ժողովի կողմից ընտրված անդամին կարող է տրամադրել չվճարվող արձակուրդ՝ տարեկան հանրագումարային մինչև 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

162. Գիտական ատենախոսություն պաշտպանելու նպատակով Ազգային ժողովի կողմից ընտրված անդամին կարող է հատկացվել մինչև 30 աշխատանքային օր տևողությամբ չվճարվող արձակուրդ:

ԳԼՈՒԽ 18. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳԻՏԱԿԱՆ, ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

163. Խորհրդի անդամի կողմից գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքի կատարումն իրականացվում է օրենսդրությամբ սահմանված կանոնակարգմանը համապատասխան: Այդպիսի աշխատանքը պետք է լինի ողջամիտ ծավալով, որպեսզի չխոչընդոտի Խորհրդի անդամի լիազորությունների իրականացմանը: Այդպիսի աշխատանքում ներգրավված լինելը չի կարող հարգելի պատճառ համարվել Խորհրդի նիստերից բացակայելու համար:

164. Խորհրդի բնականոն աշխատանքն ապահովելու համար Խորհրդի անդամը Խորհրդի նախագահին տեղյակ է պահում համատեղությամբ կատարվող աշխատանքի մասին: Խորհրդի նախագահը Խորհրդի նիստերը կազմակերպում է այնպիսի ժամանակացույցով, որպեսզի հնարավորինս գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքների իրականացման համար Խորհրդի անդամների համար սահմանված ժամանակացույցը չխաթարվի:

ԳԼՈՒԽ 19. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՓՈԽՎԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԵՏ

165. Խորհրդի անդամը սահմանված կարգով իրեն տրված կոնկրետ հանձնարարականի շրջանակներում անմիջականորեն փոխհարաբերվում է Դեպարտամենտի այն ծառայողների հետ, որոնք, տրված հանձնարարականով կամ իրենց պարտականությունների բնույթից ելնելով, պատասխանատու են նշված հանձնարարականի կատարմանն օժանդակելու համար:

166. Կոնկրետ հանձնարարականի բացակայության դեպքում Խորհրդի անդամը՝ իր լիազորությունների բնականոն իրականացման նպատակով համապատասխան օժանդակություն ցուցաբերելու հանձնարարությամբ դիմում է Դեպարտամենտի ղեկավարին: Տրված հանձնարարության իրավաչափության առնչությամբ Դեպարտամենտի ղեկավարը իրազեկում է Խորհրդի անդամին, եթե վերջինս պնդում է տրված հանձնարարության իրավաչափությունը, ապա հարցը քննարկվում է Խորհրդի նախագահի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 20. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ ՎԿԱՅԱԿԱՆԸ

167. Ազգային ժողովի կողմից ընտրված Խորհրդի անդամին պաշտոնավարման ամբողջ ժամանակահատվածի համար ծառայողական վկայականը տրվում է Ազգային ժողովի նախագահի կողմից:

168. Խորհրդի դատավոր անդամին պաշտոնավարման ամբողջ ժամանակահատվածի համար, որպես Խորհրդի անդամի, ծառայողական վկայականը տրվում է Հանրապետության նախագահի կողմից:

169. Հանրապետության նախագահի կողմից նշանակված Խորհրդի անդամի ժամանակավոր պաշտոնակատարի պաշտոնավարման ամբողջ ժամանակահատվածի համար ծառայողական վկայականը տրվում է Հանրապետության նախագահի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 21. ՀՐԱՏԱՊ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄՆԵՐԸ

170. Օրենքի 51-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, 52-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 53-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 63-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 69-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետով, 91-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 160-րդ հոդվածի 8-րդ մասով, 161-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված և այլ անհետաձգելի դեպքերում Խորհրդին ուղղված հրատապ ծանուցումները Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կողմից անհապաղ տրամադրվում են Խորհրդի նախագահին և անդամներին:

171. Ծանուցումներն ուղարկվում են Խորհրդի նախագահի և անդամների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեներով, որոնք ստանալիս՝ վերջիններս անհապաղ ուղարկում են ստանալու փաստը հավաստող հաղորդագրություն: Խորհրդի նախագահին և անդամներին հրատապ ծանուցումներ ուղարկելու պահից առնվազն 1 ժամվա ընթացքում ծանուցումն ստանալու փաստը հավաստող հաղորդագրություններ չստանալու դեպքում Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կողմից իրազեկումը կատարվում է բջջային հեռախոսազանգերի կամ հաղորդագրությունների միջոցով:

ԳԼՈՒԽ 22. ԽՈՐՀՐԴԻ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

172. Խորհրդի կողմից ընդունված որոշումների և արձանագրությունների հաշվառման գործընթացն ապահովում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը:

173. Խորհրդի կողմից ընդունված որոշումների և արձանագրությունների գրանցման հերթական համարը տվյալ բնույթի որոշումների և արձանագրությունների ժամանակագրական առումով հաշվառվող աճողական հերթական համարն է: Օրացուցային տարին ավարտվելուց հետո տարեսկզբին նոր կայացված որոշումների և արձանագրությունների գրանցման հերթական համարը սկսվում է 1-ից:

174. Խորհրդի կողմից ընդունված որոշումները, ինչպես նաև նիստերի արձանագրությունները, քվեաթերթիկները, ներկայացված հատուկ կարծիքները (առկայության դեպքում) և այլ փաստաթղթերը պահվում են Դեպարտամենտում:

175. Քվեաթերթիկները պահպանվում են 1 տարի ժամկետով, որից հետո Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կողմից կազմված հանձնաժողովի կողմից ոչնչացվում են:

ԳԼՈՒԽ 23. ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԸ

176. Օտարերկրյա պետություն կամ միջազգային կազմակերպություն գործուղման մեկնած Խորհրդի անդամը և պատվիրակությունները վերադառնալուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում՝

1) Խորհրդին ներկայացնում են գրավոր հաղորդում, որը տեղադրվում է դատական իշխանության պաշտոնական կայքում,

2) արդյունքները լուսաբանում են զանգվածային լրատվության միջոցներով:

177. Խորհուրդը յուրաքանչյուր տարվա ավարտին՝ մեկ ամսվա ընթացքում, ամփոփում և պաշտոնական կայքում տեղադրում է միջազգային կապերի վերաբերյալ տեղեկանք:

ԳԼՈՒԽ 24. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ

178. Խորհրդում գործավարությունն իրականացվում է Օրենքով, այլ օրենսդրական ակտերով, Աշխատակարգով և Խորհրդի որոշումներով:

ԳԼՈՒԽ 25. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԼՈՒՍԱԲԱՆՈՒՄԸ

179. Խորհրդի դռնբաց նիստերը կարող են հեռարձակվել դատական իշխանության պաշտոնական կայքում: Առցանց հեռարձակումը կազմակերպում է Դեպարտամենտի մամուլի և հասարակայնության հետ կապերի ծառայությունը: Զանգվածային լրատվության միջոցներով Խորհրդի աշխատանքի լուսաբանումը կազմակերպում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը՝ Խորհրդի կողմից հաստատված «Զանգվածային լրատվության միջոցների հետ իր և դատարանների փոխհարաբերության կանոններին» համապատասխան:

180. Խորհրդի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումն ապահովում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը՝ դատական իշխանության պաշտոնական կայքի միջոցով (www.court.am)»: