

Հավելված  
Հայաստանի Հանրապետության  
դատարանների նախագահների խորհրդի  
2009թ. փետրվարի 27-ի թիվ 05L որոշման

**Դ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Բ # 214.1-214.19**

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԱՏԱԿԱՆ  
ՆԻՍՏԵՐԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ  
(ԴԴ-4.1-214.1-214.19)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Վարչական դատարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) դատական նիստերի քարտուղարի (այսուհետ՝ Նիստերի քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Նիստերի քարտուղարին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի ղեկավարը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Նիստերի քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Նիստերի քարտուղարն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Նիստերի քարտուղարի բացակայության դեպքում, նրան փոխարինում է դատավորին կցված՝ օգնականը, գործավարը կամ այլ դատական ծառայող:

6. Նիստերի քարտուղարը դատավորի օգնականի, գործավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

7. Նիստերի քարտուղարը՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ օժանդակում է Աշխատակազմի խնդիրների լուծմանը.

- բ) կատարում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.
- գ) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

8. Նիստերի քարտուղարն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

9. Նիստերի քարտուղարը՝
- բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի և աշխատողների հետ.
- գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

### **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԻԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

10. Նիստերի քարտուղարն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

### **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Նիստերի քարտուղարը՝
- ա) ունի միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն.

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

12. Նիստերի քարտուղարը՝

ա) իրականացնում է Աշխատակազմի խնդիրների իրականացման նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները.

բ) կազմում կամ ձայնագրում է դատական նիստի արձանագրությունը և սահմանված ժամկետում ներկայացնում դատավորներին՝ ստորագրության.

գ) իրականացնում է Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

13. Նիստերի քարտուղարն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## **VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

14. Նիստերի քարտուղարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: