

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ 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 վճռաբեկ 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՝ »Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմ »Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ« պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում:

8. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Վ.Սարգսյան 5:

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) վարում է դատական ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցների անձնական գործերը.

գ) 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 ղեկավարամենտի 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, ղեկավարամենտի 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.

ժէ) 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. Իրավական փորձաքննությունների վարչությունը՝

1) փորձաքննության է ենթարկում և տալիս եզրակացություն ՀՀ վճռաբեկ դատարանի բոլոր որոշումների նախագծերի վերաբերյալ՝ ՀՀ վճռաբեկ դատարանի կողմից կայացնելուց հետո՝ մինչև դատավորների կողմից դրանց ստորագրման պահին ընկած ժամանակահատվածը.

2) փորձաքննության է ենթարկում և տալիս եզրակացություն ՀՀ օրենքների, կառավարության որոշումների, ՀՀ դատարանների նախագահների խորհրդի որոշումների, ՀՀ վճռաբեկ դատարանի նախագահի նորմատիվ հրամանների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,

3) կատարում է ՀՀ վճռաբեկ դատարանի նախագահի, պալատների նախագահների հանձնարարությունները,

4) առանձին դեպքերում ՀՀ վճռաբեկ դատարանի դատավորների հայտի հիման վրա կազմում է ՀՀ վճռաբեկ դատարանի որոշումների նախագծեր,

5) Վճռաբեկ դատարանի դատավորի հայտի հիման վրա տալիս է տեղեկանք հետևյալ հարցերի վերաբերյալ.

- Մարդու իրավունքների Եվրոպական դատարանի նախադեպի մասին.
- ՀՀ վճռաբեկ դատարանի նախկինում քննած գործերով որոշումների մասին.

- «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» Եվրոպական կոնվոնցիայի՝ տվյալ հարցի վերաբերյալ առկա մեկնաբանությունների մասին.
- իրավունքի տվյալ բնագավառում տեսական մոտեցումների և նոր զարգացումների մասին.
- իրավունքի զարգացման նոր ուղղությունների մասին.
- Սահմանադրական դատարանի որոշումների մասին.
- հայտով ներկայացված հարցը կարգավորող ՀՀ օրենսդրության դրույթների մասին:

Վարչությունը ներկայացված որոշման նախագծի և հայտի վերաբերյալ փորձաքննությունն իրականացնում, դրա վերաբերյալ տեղեկանքն ու եզրակացությունը կազմում է և հայտատուին է ներկայացնում եռօրյա ժամկետում: Վճռաբեկ բողոքը վարույթ ընդունելու կամ ընդունումը մերժելու որոշման նախագծի վերաբերյալ փորձաքննությունն իրականացնում, դրա վերաբերյալ եզրակացությունը կազմում է և հայտատուին է ներկայացնում մեկօրյա ժամկետում: Որոշման նախագիծը կազմում է և հայտատուին է ներկայացնում մեկ շաբաթյա ժամկետում: Առանձին դեպքերում ՀՀ վճռաբեկ դատարանի նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից կարող են սահմանվել ավելի կարճ կամ երկար ժամկետներ:

15. Դատարանի ընդհանուր բաժինն օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով՝

ա) իրականացնում է Վճռաբեկ դատարանի նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտին և Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված փաստաթղթերի արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը և ապահովում գործավարության կազմակերպումը.

բ) ստանում է դատարան ներկայացվող փաստաթղթերը և դատական գործերը.

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

դ) ստանում է Վճռաբեկ դատարանի նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտի և Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից դատարանից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը, գրանցում ու առաքում դրանք.

ե) պահպանում է փաստաթղթերը, ընդհանուր բաժնում վարվող մատյանները և կատարում է արխիվացման աշխատանքներ.

ե) վարում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտի և Վճռաբեկ դատարանի կողմից իրականացվող գործունեության հետ կապված վիճակագրական հաշվետվություններ և պետական տուրքի հաշվառում.

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

15.1. Քաղաքացիական և վարչական պալատի գրասենյակն օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով՝

ա) ստանում է Քաղաքացիական և վարչական պալատ ներկայացվող բոլոր փաստաթղթերը և դատական գործերը.

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

զ) ստանում է Քաղաքացիական և վարչական պալատից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը և դատական գործերը, գրանցում ու առաքում դրանք.

դ) ապահովում է Քաղաքացիական և վարչական պալատում գործավարության իրականացումը.

ե) ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը.

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

է) ընդհանուր բաժին է ներկայացնում Քաղաքացիական և վարչական պալատի գրասենյակին վերաբերող պետական տուրքի հաշվառման տվյալները.

ը) կազմում է Քաղաքացիական և վարչական պալատին վերաբերող վիճակագրությունը և ներկայացնում Վճռաբեկ դատարանի նախագահին և Քաղաքացիական և վարչական պալատի նախագահին.

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

15.2. Քրեական պալատի գրասենյակն օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով՝

ա) ընդհանուր բաժնից ստանում է Քրեական պալատ ներկայացվող բոլոր փաստաթղթերը և դատական գործերը.

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

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

դ) ապահովում է Քրեական պալատում գործավարության իրականացումը.

ե) ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը.

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

է) ընդհանուր բաժին է ներկայացնում Քրեական պալատի գրասենյակին վերաբերող պետական տուրքի հաշվառման տվյալները.

ը) կազմում է Քրեական պալատին վերաբերող վիճակագրությունը և ներկայացնում Վճռաբեկ դատարանի նախագահին և Քրեական պալատի նախագահին.

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

16. 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.

գ) 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:

17. Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման պատասխանատուն հանդիսանում է գլխավոր հաշվապահը:

18. 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:

19. 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

20. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

21. 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):

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

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

(խմբագրված է 23.02.2009թ. ՎԴ նախագահի 02Ն որոշմամբ)

Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

I. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Ընդհանուր բաժին
 - 1.1. Քաղաքացիական և վարչական պալատի գրասենյակ
 - 1.2. Քրեական պալատի գրասենյակ
2. Հաշվապահություն
3. Տեխնիկական սպասարկման բաժին: