



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

ՈՐՈՇՈՒՄ N^o-17Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ
ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ»
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի երրորդ մասը և 11-րդ
հոդվածի առաջին մասի «ժգ» ենթակետը՝ **որոշում եմ՝**

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

2. Հաստատել՝

ա) ««Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ» պետական
կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում «Հայաստանի
Հանրապետության վարչական դատարանի աշխատակազմի» կանոնադրությունը՝
համաձայն հավելված 1-ի.

բ) ««Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ» պետական
կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում «Հայաստանի
Հանրապետության վարչական դատարանի աշխատակազմի» կառուցվածքը՝
համաձայն հավելված 2-ի:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2008 թվականի հունվարի 1-ից:

Հ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

2007թ. դեկտեմբերի 4

ք. Երևան

Հավելված 1
Հայաստանի Հանրապետության
վճռաբեկ դատարանի նախագահի
2007թ. դեկտեմբերի 4-ի թիվ 17Ն
 որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ»»

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) «Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ» պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում է, որն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով և իրավական այլ ակտերով Հայաստանի Հանրապետության վարչական 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 նրանց մասնակցությունն ապահովելուն:

3. Աշխատակազմի իրավական վիճակն ու գործունեության կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության 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 Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք: Աշխատակազմն ունի Հայաստանի

Հանրապետության դատարանների նախագահների խորհրդի կողմից հաստատված ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

7. Աշխատակազմի անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ» պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում «Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարանի աշխատակազմ»:

8. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Գ.Նժդեհի 23:

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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով Դատարանին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրանց մասնակցությունը.

բ) սահմանված կարգով վարում է դատական ծառայողների, դատական կարգադրիչների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցների անձնական գործերը.

գ) տնօրինում է Դատարանի, Աշխատակազմի գործունեության արդյունքում ձևավորված տեղեկատվությունը.

դ) օժանդակում է դատական պրակտիկայի ամփոփման աշխատանքներին, վարում դատական վիճակագրությունը.

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

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՄԻՋԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Աշխատակազմը կառավարում են Հայաստանի Հանրապետության դատարանների նախագահների խորհուրդն ու հիմնադիրն օրենքով և իրավական այլ ակտերով իրենց վերապահված լիազորությունների սահմաններում: Աշխատակազմի

գործունեության նկատմամբ վերահսկողություն է իրականացնում Դատարանի նախագահը, իսկ դատական ծառայության իրականացման նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Դեպարտամենտի ղեկավարը:

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 կողմից սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները՝ բացառությամբ հիմնադրի կողմից գույքի տնօրինման դեպքերի.

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

ե) ապահովում է Աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը.

զ) Դատարանի նախագահին և Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների, մասնավորապես՝ աշխատանքային ծրագրերի մասին.

է) պարբերաբար ուսումնասիրում է Աշխատակազմի գործունեությունը, բացահայտում հիմնախնդիրները, գնահատում կարիքները, դրանց հիման վրա մշակում համապատասխան առաջարկություններ և ներկայացնում Դատարանի նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի ղեկավարին.

ը) ղեկավարում է Աշխատակազմի աշխատանքները.

թ) իրականացնում է դատական կարգադրիչների ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման ընդհանուր ղեկավարումը.

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

ժա) Աշխատակազմի անունից ներկայացնում է հաշվետվություններ.

ժբ) Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի կենտրոնական մարմին է ներկայացնում Աշխատակազմի և դատական կարգադրիչների ծառայության գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունը և տարեկան հաշվեկշիռը.

ժգ) ապահովում է Աշխատակազմում դատական ծառայության արդյունավետ իրականացումը.

ժդ) ապահովում է Աշխատակազմին հանձնված գույքի արդյունավետ կառավարումն ու շահագործումը.

ժե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն տրամադրում է արձակուրդ Աշխատակազմի դատական ծառայողներին և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց.

ժզ) սահմանված կարգով նշանակում և ազատում է դատական կարգադրիչներին ու Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնող աշխատակիցներին.

ժէ) խրախուսում և կարգապահական տույժի է ենթարկում դատական կարգադրիչներին.

ժը) Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի ղեկավարին ներկայացնում է հաղորդումներ Աշխատակազմի աշխատողների կողմից թույլ տված կարգապահական, վարքագծի կանոնների խախտումների մասին.

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

ի) հանդիսանում է Աշխատակազմում դատական ծառայողների անձնական գործերի վարման պատասխանատուն.

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

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

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

14. Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը՝

ա) փորձաքննության է ենթարկում և տալիս եզրակացություն Դատարանի նախագահի կողմից սահմանած դատական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

բ) փորձաքննության է ենթարկում և տալիս եզրակացություն իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

գ) դատավորի հայտի հիման վրա տալիս է տեղեկանք հետևյալ հարցերի վերաբերյալ՝

- Մարդու իրավունքների Եվրոպական դատարանի նախադեպերի մասին.
- Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի նախկինում քննած գործերով որոշումների մասին.
- «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» Եվրոպական կոնվենցիայի՝ 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մասին:

15. Գրասենյակն օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով՝

ա) ստանում է Դատարան ներկայացվող բոլոր փաստաթղթերը.

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 սահմանված կարգով 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:

16. Հաշվապահությունն 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 Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի կենտրոնական մարմին հաստատման.

գ) միջոցներ է ձեռնարկում Աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

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

ե) հաշվառում և Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում ապրանքանյութական արժեքները հաշվառումից հանելու վերաբերյալ.

զ) իրականացնում է Աշխատակազմին վերապահված հաշվապահական հաշվառման գործառույթներից բխող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ ու պարտականություններ:

17. Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման պատասխանատուն հանդիսանում է գլխավոր հաշվապահը:

18. Դատական կարգադրիչների ծառայությունը իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգրքի 7-րդ բաժնով սահմանված գործառույթները:

19. 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:

20. Աշխատակազմն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով, կանոնադրությամբ, հիմնադրի հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների նախագահների խորհրդի որոշումներով և իրավական այլ ակտերով Աշխատակազմին վերապահված այլ գործառնություններ:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

21. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

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

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

Հավելված 2
Հայաստանի Հանրապետության
վճարելի դատարանի նախագահի
2007թ. դեկտեմբերի 4-ի թիվ 17Ն
 որոշման

Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ»

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Իրավական փորձաքննությունների ծառայություն
2. Գրասենյակ
3. Հաշվապահություն
4. Դատական կարգադրիչների ծառայություն
5. Տեխնիկական սպասարկման բաժին