



ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

**ԲԴԽ-28-Ո-46
2021թ.**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 12-Ի ԹԻՎ ԲԴԽ-25-Ո-58 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի 31-րդ կետը, 94-րդ հոդվածի 1-ին մասը, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածները՝ Բարձրագույն դատական խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն դատական խորհրդի 2018 թվականի հուլիսի 12-ի «Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմ՝ Դատական դեպարտամենտի կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու մասին» թիվ ԲԴԽ-25-Ո-58 որոշման (այսուհետ՝ Որոշում) 1-ին հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Որոշման 2-րդ հավելվածի 1-ին բաժնի վերնագրից առաջ լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ պարբերություն.

«Դատական դեպարտամենտի կառուցվածքում ընդգրկվում են Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը, նրա տեղակալները, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի խորհրդականները, օգնականը, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամների օգնականները, Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի խորհրդատուն և օգնականը:»:

3. Որոշման 2-րդ հավելվածի 2-րդ բաժնի 1-ին կետում «աշխատակազմեր՝» բառը փոխարինել «աշխատակազմերում ընդգրկվում են դատավորների օգնականները, ինչպես նաև՝» բառերը:

4. Որոշման 2-րդ հավելվածի 2-րդ բաժնի 1-ին կետի 1-ին ենթակետի «բ» պարբերությունում «Գրասենյակ» բառը փոխարինել «Ընդհանուր բաժին» բառերով:

5. Որոշման 2-րդ հավելվածի 2-րդ բաժնի 1-ին կետի 1-ին ենթակետը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ «գ» և «դ» պարբերություններով.

«գ. Վճարեկ դատարանի քրեական պալատի Գրասենյակ.

դ. Վճարեկ դատարանի քաղաքացիական և վարչական պալատի Գրասենյակ.»:

6. Որոշման 2-րդ հավելվածի 2-րդ բաժնի 1-ին կետի 7-րդ ենթակետը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ «բ» պարբերությունով.

«բ. Հաշվապահական բաժին.»:

7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ**

Գ. ԶՀԱՆԳԻՐՅԱՆ

2021թ. մայիսի 3
ք. Երևան

Հավելված
Բարձրագույն դատական խորհրդի 2021թ.
մայիսի 3-ի թիվ ԲԴԽ-28-Ո-46 որոշման

«Հավելված 1
Հայաստանի Հանրապետության
Բարձրագույն դատական խորհրդի 2018թ.
հուլիսի 12-ի թիվ ԲԴԽ-25-Ո-58 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ՝ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմ՝ Դատական դեպարտամենտը (այսուհետ նաև՝ Դեպարտամենտ) ձևավորվում է Սահմանադրության, «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի, «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի և «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան՝ «Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ» պետական կառավարչական հիմնարկն իրավունքի ուժով վերակազմակերպելու, ինչպես նաև Դեպարտամենտի կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու միջոցով:

2. Դեպարտամենտն ապահովում է անկախ պետական մարմնի՝ Բարձրագույն դատական խորհրդի, դատարանների, դատավորների ընդհանուր ժողովի (այսուհետ՝ Ընդհանուր ժողով) և նրա հանձնաժողովների գործունեությունը, ինչպես նաև քաղաքացիական, գանձապետական համակարգի, գնումների, ֆինանսատնտեսական և այլ գույքային իրավահարաբերություններին նշված մարմինների մասնակցությունը:

3. Դեպարտամենտի հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Բարձրագույն դատական խորհրդի:

4. Դեպարտամենտը բաղկացած է կենտրոնական մարմնից և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

5. Դեպարտամենտը՝ ի դեմս կենտրոնական մարմնի և առանձնացված ստորաբաժանումների, իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, սույն կանոնադրության, Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումների, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի որոշումների և

այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

6. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝ վարչությունները, ծառայությունները, բաժինները և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

7. Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումներն են՝ դատարանների աշխատակազմերը և դատական կարգադրիչների ծառայությունը, որոնք էլ իրենց կազմում ունեն բաժիններ, բաժանմունքներ և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

8. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը և առանձնացված ստորաբաժանումներն ունեն Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշմամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իրենց անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, անհատականացման այլ միջոցներ:

9. Դեպարտամենտի լրիվ անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմ՝ Դատական դեպարտամենտ.

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմ՝ Դատական դեպարտամենտ.

2) ռուսերեն՝ Аппарат Высшего судебного совета Судебный департамент.

3) անգլերեն՝ Judicial Department Office to the Supreme Judicial Council.

4) ֆրանսերեն՝ Personnel du Conseil judiciaire suprême Département judiciaire:

10. Դեպարտամենտի կրճատ անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Դատական դեպարտամենտ.

2) ռուսերեն՝ Судебный департамент.

3) անգլերեն՝ Judicial Department.

4) ֆրանսերեն՝ Le Département judiciaire:

11. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Կորյունի 15/1 և Կորյունի 17 հասցեները:

2. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Դեպարտամենտի նպատակը Բարձրագույն դատական խորհրդի, դատարանների, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների գործունեության ապահովումն է:

13. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինն ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների գործունեությունը:

14. Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումներ հանդիսացող դատարանների աշխատակազմերն ապահովում են դատարանների գործունեությունը:

15. Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանում հանդիսացող Դատական կարգադրիչների ծառայությունն ապահովում է Բարձրագույն դատական

խորհրդի, դատարանների, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների գործունեությունը:

16. Դեպարտամենտը՝ ի դեմս կենտրոնական մարմնի, առանձնացված ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց, իր առջև դրված խնդիրների լուծման նպատակով իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները.

1) նախապատրաստում և Բարձրագույն դատական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դատարանների և Բարձրագույն դատական խորհրդի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը և բյուջետային հայտի նախագիծը.

2) իրականացնում է դատարանների, Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների նյութատեխնիկական ապահովումը.

3) կազմում և վարում է դատավորների և Դեպարտամենտում ծառայություն իրականացնող անձանց անձնական գործերը.

4) ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի բնականոն ընթացքը.

5) օժանդակում է Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումների նախագծերի կազմմանը.

6) ապահովում է դատական իշխանության պաշտոնական կայքի բնականոն աշխատանքը, սպասարկումն ու դրանում զետեղվող տեղեկատվության ամբողջականությունը, ինչպես նաև դատարաններում գործերի բաշխման համակարգչային ծրագրի գործարկումը, սպասարկումը, ծրագրի բնականոն աշխատանքն ու պարբերաբար կատարելագործումը.

7) ապահովում է դատական վիճակագրության հավաքումը, վարումը, տրամադրումը Բարձրագույն դատական խորհրդին և դատարաններին, ինչպես նաև դատական իշխանության պաշտոնական կայքում դատական վիճակագրության և այլ տվյալների հրապարակումը.

8) ապահովում է դատավորների թեկնածուների հավակնորդների, դատավորների թեկնածուների, ներառյալ՝ առաջխաղացման կարգով նշանակման ենթակա դատավորների թեկնածուների ցուցակների կազմման և հաստատման գործընթացում Բարձրագույն դատական խորհրդի լիազորությունների իրականացումը.

9) ապահովում է առաջին ատյանի դատարանների դատավորների և դատարանի նախագահների, վերաքննիչ և Վճռաբեկ դատարանների դատավորների, վերաքննիչ դատարանների նախագահների, Վճռաբեկ դատարանի պալատների նախագահների նշանակման (ընտրության), ինչպես նաև Վճռաբեկ դատարանի նախագահի ընտրության գործընթացում Բարձրագույն դատական խորհրդի լիազորությունների իրականացումը.

10) վարում է Դեպարտամենտի հաշվապահական հաշվառումը.

11) ապահովում է Դեպարտամենտի ներքին աուդիտի աշխատանքները.

12) կազմակերպում է Դեպարտամենտում առկա թափուր պաշտոններում մրցութային կամ օրենքով սահմանված այլ կարգով համալրման գործընթացը.

13) կազմակերպում է Դեպարտամենտում ծառայողների գործունեության (կատարողականի) գնահատման գործընթացը.

14) ապահովում է «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համապատասխան տեղեկատվության հրապարակումը.

15) կազմում և Ընդհանուր ժողովի քննարկմանն է ներկայացնում դատարանների աշխատակազմերի տարեկան գործունեության վերաբերյալ հաղորդումը.

16) ապահովում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնում և առանձնացված ստորաբաժանումներում քաղաքացիական ծառայողների, դատական կարգադրիչների և այլ աշխատողների գործունեության կազմակերպումը.

17) ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի՝ «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացման գործընթացում անհրաժեշտ իրավական բնույթի փաստաթղթերի (դիմում, միջնորդություն, հայտարարություն, որոշում և այլն) նախագծերի կազմումը, դրանց փորձաքննությունը.

18) ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, ինչպես նաև Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի կողմից տրված կատարման համար պարտադիր ցուցումների և հանձնարարականների իրականացումը.

19) ապահովում է դատարանների բնականոն գործունեությունը.

20) դատական կարգադրիչների ծառայության միջոցով ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի և դատարանների շենքերում, ինչպես նաև դրանց սպասարկման տարածքներում հասարակական կարգի պահպանումը, Բարձրագույն դատական խորհրդի և դատարանների շենքերի անցագրային կարգի, կցված գույքի, ինչպես նաև շենքի և դրա սպասարկման տարածքի պահպանությունը.

21) դատական կարգադրիչների ծառայության միջոցով Բարձրագույն դատական խորհրդի և դատարանների շենքերում, դրանց սպասարկման տարածքներում և արտագնա նիստի անցկացման վայրում ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի, դատավորի, Դեպարտամենտում աշխատողի, ինչպես նաև այլ անձանց կյանքի, առողջության և արժանապատվության, իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությունը հանցավոր և հակաիրավական այլ ոտնձգություններից.

22) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

3. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏՈՒՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

17. Դեպարտամենտում ծառայության կառավարումն իրականացվում է Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում նաև՝ Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի կողմից:

18. Բարձրագույն դատական խորհուրդը՝

1) հաստատում է Դեպարտամենտի կանոնադրությունը և իրականացնում Դեպարտամենտի հիմնադրի բոլոր լիազորությունները.

2) հաստատում է Դեպարտամենտի կառուցվածքը.

3) նշանակում և ազատում է Դեպարտամենտի ղեկավարին.

4) Դեպարտամենտի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատում է դատական կարգադրիչների ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը, ինչպես նաև սահմանում է Դեպարտամենտի հաստիքների քանակը.

5) հաստատում է դատական կարգադրիչների վերապատրաստում անցկացնելու կարգը.

6) անհրաժեշտության դեպքում դատական կարգադրիչների լրացուցիչ վերապատրաստման առարկայական կուրսերի կամ թեմաների վերաբերյալ Արդարադատության ակադեմիայի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ.

7) սահմանում է դատական կարգադրիչների ուսումնառության ժամաքանակը.

8) սահմանում է դատական կարգադրիչներին որպես խրախուսանք շնորհվող կրծքանշանների տեսակները և ձևերը.

9) սահմանում է դատական կարգադրիչի կրծքանշանի տեսակները և ձևերը.

10) սահմանում է դատական կարգադրիչներին համազգեստ հատկացնելու և կրելու կարգը.

11) սահմանում է դատական կարգադրիչների ծառայությունում առաջին անգամ որպես դատական կարգադրիչ ծառայության անցնող քաղաքացիների երդման կարգը.

12) Դեպարտամենտին տալիս է հանձնարարականներ.

13) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կառավարման այլ գործառույթներ:

19. Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահը՝

1) հաստատում է Դեպարտամենտի հաստիքացուցակը.

2) կարող է հաստատել Դեպարտամենտի համար ներքին կարգապահական կանոնները.

3) սահմանում է դատական կարգադրիչների ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար ներքին և արտաքին մրցույթների իրականացման առանձնահատկությունները և ընթացակարգը, մրցութային հանձնաժողովների ձևավորման ընթացակարգը, ինչպես նաև դրանց գործունեության կարգը.

4) սահմանում է դատական կարգադրիչի կատարողականի գնահատման կարգը.

5) նշանակում և ազատում է Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների 1-ին, 2-րդ, 3-րդ ենթախմբերի պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին և ներքին աուդիտորներին.

6) առաջարկությամբ դիմում է Վարչապետին՝ դատական կարգադրիչների ծառայության արդարադատության գեներալ-մայորի կոչում շնորհելու վերաբերյալ.

7) միջնորդությամբ դիմում է Հանրապետության նախագահին՝ Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ.

8) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով հայտարարություն է տարածում Հանրապետության նախագահի հրամանագիրն իրավունքի ուժով ուժի մեջ մտած լինելու վերաբերյալ.

9) նշանակում և ազատում է դատական կարգադրիչների ծառայության բարձրագույն պաշտոններ զբաղեցնող դատական կարգադրիչներին.

10) Դեպարտամենտին տալիս է հանձնարարականներ, իր լիազորությունների իրականացման նպատակով արձակում հրամաններ.

11) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Դեպարտամենտի ղեկավարի՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, կարգադրությունները, ցուցումները, հանձնարարականները.

12) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կառավարման այլ գործառույթներ:

20. Դեպարտամենտի ղեկավարը՝

1) տնօրինում է Դեպարտամենտին ամրացված պետական գույքը.

2) Բարձրագույն դատական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դատական կարգադրիչների ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը, ինչպես նաև Դեպարտամենտի հաստիքների քանակը.

3) օրենքով սահմանված կարգով հաստատում է Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.

4) օրենքով սահմանված կարգով հաստատում է Դեպարտամենտում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց պաշտոնների անձնագրերը.

5) նշանակում և ազատում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի և առանձնացված ստորաբաժանումների Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի կողմից չնշանակվող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի տեխնիկական սպասարկում և քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

6) Դեպարտամենտի աշխատակիցներին օրենքով սահմանված կարգով տրամադրում է արձակուրդ.

7) արձակում է հրամաններ, տալիս ցուցումներ և կարգադրություններ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.

8) նշանակում է ծառայողական քննություններ կամ դադարեցնում դրանք, փոփոխում է ծառայողական քննություն կատարողին.

9) ծառայողական քննության ժամանակահատվածում կարող է ժամանակավորապես կասեցնել իր կողմից պաշտոնի նշանակված անձի լիազորությունները.

10) Բարձրագույն դատական խորհրդին ներկայացնում է Դեպարտամենտի գործունեության հաշվետվությունը.

11) Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ Ազգային ժողովում ներկայացնում է դատարանների և Բարձրագույն դատական խորհրդի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտի վերաբերյալ Բարձրագույն դատական խորհրդի դիրքորոշումը.

12) պարբերաբար վերլուծում է Դեպարտամենտի գործունեությունը, բացահայտում հրատապ հարցերը, գնահատում կարիքները, դրանց հիման վրա մշակում և Բարձրագույն դատական խորհրդին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետական մարմինների և օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ.

14) պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է իր իրավասությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

15) կազմավորում է աշխատանքային խմբեր.

16) պատասխանատու է Բարձրագույն դատական խորհրդի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

17) իր իրավասության սահմաններում առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, ինչպես նաև իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով.

18) ապահովում է Դեպարտամենտի բնականոն գործունեությունը և իրականացնում է Դեպարտամենտի ընթացիկ ղեկավարումը.

19) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալների և Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հանձնարարականները.

20) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև դրանց ստորաբաժանումների ղեկավարների՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, կարգադրությունները, ցուցումները, հանձնարարականները.

21) լսում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի, առանձնացված ստորաբաժանումների և դրանց ստորաբաժանումների հաշվետվությունները, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

22) համակարգում է դատական կարգադրիչների ծառայությունը և իրականացնում դրա ընդհանուր վերահսկողությունը.

23) ապահովում է դատական կարգադրիչների ծառայությունում «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի, «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքի և այլ իրավական ակտերի

պահանջների կատարումը.

24) դատական կարգադրիչների ուսուցման ծրագրերում ներառման նպատակով Արդարադատության ակադեմիայի ռեկտորին է ներկայացնում առարկայական կուրսերի կամ թեմաների վերաբերյալ առաջարկություններ.

25) ընդունում է դատական կարգադրիչների ծառայության կազմակերպմանն ուղղված հրամաններ և տալիս է կարգադրություններ.

26) խրախուսում և կարգապահական տույժի է ենթարկում դատական կարգադրիչների ծառայության՝ իր կողմից պաշտոնում նշանակված դատական կարգադրիչներին.

27) իրականացնում է օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

21. Դեպարտամենտի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջին տեղակալը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ տեղակալի առավել երկար ստաժ ունեցող տեղակալը կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի առաջարկությամբ Դեպարտամենտի այլ պաշտոնատար անձ՝ Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի հրամանով:

22. Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալներն ապահովում են իրենց վերապահված, ինչպես նաև Դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից հանձնարարված ոլորտներում Դեպարտամենտի առանձին գործառույթների և դրանք իրականացնող ստորաբաժանումների աշխատանքների (գործունեության) համակարգումը:

23. Դեպարտամենտում ծառայություն իրականացնող անձանց և Դեպարտամենտի աշխատողների, բացառությամբ դատավորի օգնականի, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի խորհրդականի, օգնականի և Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի օգնականի ղեկավարումն իրականացնում է Դեպարտամենտի ղեկավարը:

24. Դատավորի օգնականի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է դատավորը: Դատարանի աշխատակազմի գործունեությունը վերահսկում է դատարանի նախագահը:

25. Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի խորհրդականի, օգնականի և Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի օգնականի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է համապատասխանաբար Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահը և Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամը:

26. Դատական կարգադրիչների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է դատական կարգադրիչների ծառայության պետը, որն ի պաշտոնե Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալն է:

27. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը և առանձնացված ստորաբաժանումներն սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներից բացի, ապահովում են Դեպարտամենտին ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված այլ լիազորությունների, ինչպես նաև Բարձրագույն դատական խորհրդի, Բարձրագույն

դատական խորհրդի նախագահի և Դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը:

28. Դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից հաստատվող պաշտոնների անձնագրերում կարող են ամրագրվել «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածով սահմանված և Բարձրագույն դատական խորհրդի, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի, դատարանների, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների գործունեության ապահովմանն ուղղված այլ գործառույթներ:

29. Դեպարտամենտում դատական կարգադրիչների ծառայություն, քաղաքացիական ծառայություն իրականացնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում և պայմանագրային հիմունքներով առանձին այլ խնդիրներ ու գործառույթներ իրականացնող անձանց գործողությունները պետք է նպաստեն Բարձրագույն դատական խորհրդի, դատարանների, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների գործունեության ապահովմանը:

4. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆԸ

30. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը՝ ի դեմս վարչությունների, ծառայությունների, բաժինների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ու պաշտոնատար անձանց իրականացնում է Դեպարտամենտին վերապահված գործառույթները՝ բացառությամբ առանձնացված ստորաբաժանումներին վերապահված գործառույթների:

31. Դեպարտամենտի բոլոր ստորաբաժանումներն իրենց վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ապահովում են դատական իշխանության պաշտոնական կայքում հրապարակման ենթակա տվյալների, այդ թվում՝ վիճակագրական տվյալների և տեղեկատվության հավաքագրումն ու տրամադրումը Դեպարտամենտի համապատասխան ստորաբաժանմանը:

32. Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի խորհրդականը և օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահին և պատասխանատու են իրենց հանձնարարված աշխատանքների պատշաճ կատարման համար:

33. Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամին և պատասխանատու է իրեն հանձնարարված աշխատանքների պատշաճ կատարման համար:

34. Դեպարտամենտի ղեկավարի առաջին տեղակալը, Դեպարտամենտի ղեկավարի ֆինանսատնտեսական հարցերով տեղակալը, Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալը և Դատական կարգադրիչների ծառայության պետ,

Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալը, ինչպես նաև Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները ենթակա և հաշվետու են Բարձրագույն դատական խորհրդին, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահին, Դեպարտամենտի ղեկավարին և պատասխանատու են իրենց հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների պատշաճ կատարման համար:

35. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնում և առանձնացված ստորաբաժանումներում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցող անձանց անմիջական ենթակայությունը սահմանվում է պաշտոնների անձնագրերով:

36. Դեպարտամենտի ղեկավարի խորհրդատուն և օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Դեպարտամենտի ղեկավարին և պատասխանատու են իրենց հանձնարարված աշխատանքների պատշաճ կատարման համար:

37. Հաշվապահության ղեկավարումն իրականացնում է Դեպարտամենտի գլխավոր հաշվապահը:

38. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի ֆինանսական փաստաթղթերը գլխավոր հաշվապահին օրենքով և իրավական այլ ակտերով վերապահված մասով ստորագրում է Հաշվապահական հաշվառման վարչության պետը:

39. Դատական պրակտիկայի վերլուծության և մշտադիտարկման վարչությունը.

1) Դատական պրակտիկայի վերլուծության և մշտադիտարկման վարչությունը բաղկացած է Դատական պրակտիկայի վերլուծության ու Մշտադիտարկման և դատական վիճակագրության բաժիններից:

2) **Դատական պրակտիկայի վերլուծության բաժինն** իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված առանձին իրավադրույթների կիրառման վերաբերյալ դատական պրակտիկայի ուսումնասիրություններ.

բ. նախնական հետազոտությունների արդյունքում ներկայացնում է դատական պրակտիկայի վերլուծության արդիական թեմաներ.

գ. Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից հաստատված աշխատանքային ծրագրի հիման վրա իրականացնում է դատական պրակտիկայի ամփոփում և վերլուծություն.

դ. քննարկում է դատական պրակտիկայում առկա հակասությունների հետ կապված դիմումները, գրությունները և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է դրանց վերացմանն ուղղված առաջարկություններ.

ե. դատական պաշտպանության իրավունքի իրացման նպատակով վճարված պետական տուրքի վերադարձման կապակցությամբ կատարում է ուսումնասիրություններ, պարզում է պետական տուրքի վերադարձի՝ օրենքով սահմանված անհրաժեշտ պայմանները և կազմում է համապատասխան գրությունների նախագծեր.

գ. իրավաբանական անձի, համապատասխան մարմնի կողմից ներկայացված դիմումների հիման վրա կատարում է ուսումնասիրություններ, պարզում է իրավաբանական անձի՝ սնանկության վարույթի և սնանկ ճանաչված չլինելու առկայությունը կամ բացակայությունը և կազմում է համապատասխան գրությունների նախագծեր.

է. իրավաբանական անձի, համապատասխան մարմնի կողմից ներկայացված դիմումների հիման վրա տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և պարզում իրավաբանական անձի մասնակցությամբ հարուցված և չավարտված դատական գործերի առկայությունը կամ բացակայությունը.

ը. ֆիզիկական անձի, համապատասխան մարմնի կողմից ներկայացված դիմումների հիման վրա տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և պարզում անձի նկատմամբ դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած և կատարման ենթակա դատավճռի կամ վճռի առկայությունը կամ բացակայությունը.

թ. իրականացնում է ուսումնասիրություններ դատարանների կողմից դատական գործերի քննության միջին ուղենիշային տևողության վերաբերյալ և ներկայացնում է առաջարկություններ.

ժ. ապահովում է դատարանների կողմից դատական գործերի քննության տևողության կապակցությամբ տեղեկատվության հավաքագրման և տրամադրման գործընթացի իրականացումը.

3) Մշտադիտարկման և դատական վիճակագրության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է դատական վիճակագրության հավաքագրումը, վարումը, տրամադրումը Բարձրագույն դատական խորհրդին և դատարաններին.

բ. ապահովում է դատական իշխանության պաշտոնական կայքում դատական վիճակագրության և այլ տվյալների հրապարակումը.

գ. Բարձրագույն դատական խորհրդի հաստատած կարգով իրականացնում է դատարանների գործունեության ամենօրյա մշտադիտարկում.

դ. քննարկում է դատական վիճակագրության տվյալների հետ կապված դիմումները, գրությունները և նախապատրաստում է պատասխան գրությունների նախագծեր.

ե. դատավորների գործունեության գնահատման շրջանակներում հավաքագրում, ամփոփում և Բարձրագույն դատական խորհրդին է ներկայացնում դատավորների կատարողականի վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները.

զ. ընտանիքում բռնության դեպքերի հաշվառման համար դատարաններից հավաքագրում և համապատասխան մարմնին է տրամադրում ընտանիքում բռնության դեպքերով (գործերով) դատարանների կողմից կայացված և օրինական ուժի մեջ մտած պաշտպանական որոշումների և քրեական գործերով դատական ակտերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

է. մշտադիտարկման տեղեկատվական շտեմարանի վարման միջոցով ապահովում է հանրային իրազեկումը, համակարգային թափանցիկությունը և երաշխավորում է հետադարձ կապը.

ը. մշտադիտարկման տեղեկատվական շտեմարանի վարման միջոցով ապահովում է Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և Սահմանադրական դատարանի որոշումների կատարման վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիությունը.

թ. դատական իշխանության պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով հավաքագրում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված վիճակագրական այլ տվյալները, ինչպես նաև դատական գործի վիճակագրական քարտի հիման վրա հավաքագրում է համապատասխան վիճակագրական տվյալները.

ժ. դատարանների գործունեության արդյունավետության, թափանցիկության և հանրության առջև հաշվետվողականության ապահովման նպատակով սահմանված կարգով իրականացնում է դատական վիճակագրության վարումը և հրապարակումը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ դատական վիճակագրությանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան.

ժա. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է վճարված և դատական ակտով վճարման ենթակա պետական տուրքի ընդհանուր չափի վերաբերյալ տվյալները.

ժբ. ապահովում է վիճակագրական համապատասխան տվյալների նախորդ տարվա տվյալների համեմատականի կազմման աշխատանքների իրականացումը:

40. Իրավական ակտերի մշակման և փորձաքննության վարչությունը.

1) Իրավական ակտերի մշակման և փորձաքննության վարչությունը բաղկացած է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և որոշումների նախագծերի մշակման ու Իրավական ակտերի մշակման և փորձաքննության բաժիններից:

2) **Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և որոշումների նախագծերի մշակման բաժինն** իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. օժանդակում և կազմում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված լիազորությունների իրականացման գործընթացում անհրաժեշտ որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծեր.

բ. իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի նախապատրաստման, անցկացման և բնականոն ընթացքի ապահովման համար անհրաժեշտ գործողություններ.

գ. համակարգում է Բարձրագույն դատական խորհրդի և Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի կողմից ընդունված ակտերը, վարում է դրանց շտեմարանը.

դ. կազմում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի օրակարգի

նախագիծը.

ե. իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

զ. դատավորների պաշտոնավարմանն առնչվող ժամկետների և այլ հանգամանքների առկայությամբ, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրական փոփոխություններով պայմանավորված իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի և Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի կողմից ընդունվելիք որոշումների մոնիտորինգ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

է. ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի և Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի կողմից ընդունված որոշումների հրապարակումը և ինկորպորացիան.

ը. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է այն դատավորների վերաբերյալ տվյալները, որոնք ի լրումն համապատասխան մասնագիտացման գործերի, կարող են և ցանկություն են հայտնել քննելու առանձին տեսակի գործեր.

թ. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է դատարանի նստավայրերը և նստավայրի սպասարկման տարածքը սահմանելու վերաբերյալ դատարանների նախագահների առաջարկությունները.

ժ. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է դատավորների՝ անուն-ազգանունը գործերի բաշխման ցանկից ժամանակավորապես հանելու կամ բաշխվելիք գործերի առանձին տոկոսաչափ սահմանելու վերաբերյալ դիմումները.

ժա. իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի (բացառությամբ որպես դատարան հանդես գալու դեպքերի) արձանագրումը, համապատասխան կրիչների վրա ծայնագրումը և պահպանումը.

ժբ. վարում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի (բացառությամբ որպես դատարան հանդես գալու դեպքերի) արձանագրությունների էլեկտրոնային շտեմարանը.

3) Իրավական ակտերի մշակման և փորձաքննության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. կազմում է Բարձրագույն դատական խորհրդին և Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահին ուղղված գրությունների պատասխանների նախագծեր.

բ. սահմանված կարգով դատարաններում շրջանառում, հավաքագրում, ամփոփում և կազմում է դատական իշխանությանը կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախագծեր, ինչպես նաև նախապատրաստում է դատական իշխանությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի կատարելագործմանն ուղղված իրավասու պետական մարմիններին ներկայացվող առաջարկությունների նախագծեր.

գ. կազմում է տեղեկանքներ, եզրակացություններ, վերլուծություններ, դիրքորոշումներ, ինչպես նաև դիմումների, միջնորդությունների,

հայտարարությունների, հրամանների, որոշումների և այլ իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր.

դ. իրականացնում է Դեպարտամենտի անունից կնքվող պայմանագրերի նախագծերի իրավական փորձաքննությունը.

ե. ներկայացնում է Դեպարտամենտը դատարաններում, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման այլ մարմինների հետ հարաբերություններում.

զ. իրավական ակտերի փորձաքննություն, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծեր կազմելու նպատակով իրականացնում է ուսումնասիրություններ, կատարում է հարցումներ և ապահովում է դրանց հավաքագրումը և ամփոփումը.

է. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված առանձին իրավակարգավորումների վերաբերյալ ուսումնասիրություններ, բացահայտում է այլ երկրներում համանման կարգավորումների առկայությունն ու միջազգային փորձը և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

ը. քննարկում է Բարձրագույն դատական խորհրդին և Դեպարտամենտին հասցեագրված դիմումները և այլ գրությունները.

թ. վարում է ՀՀ օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի շտեմարանը, ՀՀ օրենքների, ՀՀ օրենսգրքերի ժամանակագրական օրինակները, ինչպես նաև՝ գրադարանում առկա գրականության հաշվառումը:

41. Դատավորների ընդհանուր ժողովի և դատարանների աշխատակազմերի գործունեության ապահովման վարչությունը.

1) Դատավորների ընդհանուր ժողովի և դատարանների աշխատակազմերի գործունեության ապահովման վարչությունը բաղկացած է Դատավորների ընդհանուր ժողովի և հանձնաժողովների գործունեության ապահովման ու Դատարանների աշխատակազմերի գործունեության ապահովմանն օժանդակող բաժիններից:

2) Դատավորների ընդհանուր ժողովի և հանձնաժողովների գործունեության ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. կազմում է Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների նիստերի օրակարգի նախագիծը.

բ. նախապատրաստում է Ընդհանուր ժողովի, դրա հանձնաժողովների նիստերը, կազմում է նիստերի արձանագրությունները.

գ. կազմում է Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների որոշումների նախագծերը.

դ. կազմում է տեղեկանքներ, եզրակացություններ և վերլուծություններ՝ Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների գործունեությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ.

ե. կազմում է Ընդհանուր ժողովին և դրա հանձնաժողովներին ուղղված գրությունների պատասխանների նախագծերը.

զ. համակարգում է Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների կողմից ընդունված ակտերը, վարում է դրանց շտեմարանը.

է. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է դատավորների նկատմամբ

կարգապահական վարույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված վիճակագրական տվյալները.

ը. Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների գործունեության ապահովման նպատակով դատարաններից պահանջում է ավարտված դատական գործեր և այլ անհրաժեշտ նյութեր.

թ. Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների գործունեության ապահովման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ, պարզում է անհրաժեշտ հանգամանքները, հետազոտում է ներկայացված բացատրությունները, կազմում է համապատասխան մարմիններին հասցեագրված գրությունների նախագծեր.

ժ. իրականացնում է Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով քվեարկությունների կազմակերպմանն առնչվող բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները, այդ թվում՝ սահմանված կարգով քվեաթերթիկների կազմումը.

ժա. կազմում է Ընդհանուր ժողովի և դրա հանձնաժողովների լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ ընդունված որոշումների արդյունքում համապատասխան մարմիններին հասցեագրված գրությունների նախագծերը.

ժբ. իրականացնում է Ընդհանուր ժողովի հանձնաժողովների դատավոր չհանդիսացող անդամի թեկնածուներին առնչվող փաստաթղթերի և տվյալների ուսումնասիրություններ, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

3) Դատարանների աշխատակազմերի գործունեության ապահովմանն օժանդակող բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. իրականացնում է դատական հանձնարարությունների փոխանցման հետ կապված աշխատանքները.

բ. դատական հանձնարարությունների փոխանցման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ և կազմում է համապատասխան մարմիններին հասցեագրված գրությունների նախագծեր.

գ. կազմակերպում է ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի անցկացումը Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնում և առանձնացված ստորաբաժանումներում.

դ. Հայաստանի Հանրապետությունում գործող բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցության շրջանակներում կազմում է համապատասխան գրությունների նախագծեր.

ե. կազմակերպում է դատարանների աշխատակազմերի բնականոն գործունեությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության համակարգման և փոխանցման աշխատանքները.

զ. կազմում է դատարանների աշխատակազմերի բնականոն գործունեությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ վերլուծություններ և առաջարկություններ.

է. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է համապատասխան դատարանի

նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից տվյալ դատարանի և աշխատակազմի բնականոն գործունեության կազմակերպմանն առնչվող հարցերը և դրանց լուծման վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ:

ը. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է համապատասխան դատարանի դատավորների արձակուրդի, հերթապահության, փոխարինելու և ժամանակավոր անաշխատունակության վերաբերյալ տվյալները:

թ. դատավորների արձակուրդների տրամադրման հետ կապված հարցերով, ինչպես նաև դատավորների՝ աշխատանքային ժամերին օրենքով սահմանված դեպքերում բացակայելու կապակցությամբ համաձայնության տրամադրման վերաբերյալ կատարում է ուսումնասիրություններ, ներկայացնում է առաջարկություններ և կազմում է համապատասխան գրությունների կամ որոշումների նախագծեր:

ժ. ապահովում է դատարանների նախագահների կողմից ներկայացված գրություններով դատավորների գործունեությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրությունը և դրանք ներկայացնում է իրավասու մարմնի քննարկմանը:

ժա. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է դատավորների գործուղման մեջ լինելու վերաբերյալ համապատասխան տվյալները:

42. Դատավորներին և թեկնածուներին առնչվող հարցերի վարչությունը.

1) Դատավորներին և թեկնածուներին առնչվող հարցերի վարչությունը բաղկացած է Դատավորների թեկնածուներին և առաջխաղացմանը վերաբերող հարցերի ու Դատավորների նկատմամբ վարույթներին առնչվող հարցերի բաժիններից:

2) Դատավորների թեկնածուներին և առաջխաղացմանը վերաբերող հարցերի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. իրականացնում է դատավորների թեկնածուների ցուցակի համալրման նպատակով որակավորման ստուգման կազմակերպման և անցկացման համար անհրաժեշտ գործողություններ և ներկայացնում է համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր:

բ. ստուգում է դատավորի թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկվել հավակնող անձանց կողմից որակավորման ստուգմանը մասնակցելու համար Բարձրագույն դատական խորհուրդ ներկայացված հայտի և դրան կից փաստաթղթերի լիարժեքությունն ու սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, ինչպես նաև իրավասու մարմիններին ուղղված գրավոր հարցումների միջոցով պարզում է տրամադրված տեղեկությունների և ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունը:

գ. կազմում է հայտի ընդունումը մերժելու վերաբերյալ Դեպարտամենտի որոշումների նախագծերը և իրականացնում դատական ներկայացուցչություն այդ որոշումների բողոքարկման դեպքերում:

դ. իրականացնում է դատավորների թեկնածուների հավակնորդների, դատավորների թեկնածուների, ներառյալ՝ առաջխաղացման ենթակա դատավորների

թեկնածուների ցուցակների նախագծերի կազմման աշխատանքները և ցուցակների համալրումը կազմակերպելու գործընթացի հետ կապված այլ գործողություններ.

ե. կազմում է այն դատավորների ցուցակի նախագիծը, ովքեր բավարարում են համապատասխան դատարանի կամ Վճռաբեկ դատարանի պալատի նախագահի պաշտոնում նշանակվելուն ներկայացվող պահանջները.

զ. կազմում է նշանակման ենթակա, ներառյալ՝ առաջխաղացման կարգով նշանակման ենթակա դատավորների թեկնածուների՝ Հանրապետության նախագահին կամ Ազգային ժողով ներկայացվող առաջարկության նախագծերը.

է. իրականացնում է առաջին ատյանի դատարանի դատավորի թափուր պաշտոնում առաջին ատյանի այլ դատարանի դատավորի նշանակումը, առաջին ատյանի տարբեր դատարանների դատավորների պաշտոնների փոխանակումը կազմակերպելուն ուղղված անհրաժեշտ գործողություններ.

ը. օժանդակում է Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից դատավորների թեկնածուների, ներառյալ՝ առաջխաղացման ենթակա դատավորների թեկնածուների հետ կապված այլ լիազորությունների իրականացմանը.

թ. օրենքով սահմանված դեպքերով պայմանավորված ռեզերվային դատավորների հետ կապված իրականացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է համապատասխան դատարանի դատավորների կարգավիճակի, պաշտոնավարման կամ գործուղման հնարավորության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկություններ և առաջարկություններ.

ժ. իրականացնում է դատավորի նշանակման և ծառայողական վկայական ստանալու հետ կապված գործընթացին առնչվող անհրաժեշտ գործողություններ և ներկայացնում է համապատասխան հայտարարությունների, որոշումների և գրությունների նախագծեր.

ժա. ապահովում է դատավորների թեկնածուների ցուցակի համալրման նպատակով որակավորման ստուգման գործընթացի իրականացման համար անհրաժեշտ հրապարակումները.

ժբ. քննարկում է դատավորների և դատավորների թեկնածուների որակավորման ստուգման գործընթացին առնչվող հարցերի հետ կապված դիմումները և այլ գրությունները.

3) Դատավորների նկատմամբ վարույթներին առնչվող հարցերի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու իրավասություն ունեցող մարմինների հետ փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների իրականացումը.

բ. իրականացնում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթի նյութերի նախնական ուսումնասիրություն, Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական, ինչպես նաև դատավորի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու

վերաբերյալ համապատասխան որոշման նախագծի կազմման աշխատանքները.

գ. ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից ընդունված համապատասխան որոշումների առաքման և հրապարակման աշխատանքների իրականացումը.

դ. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է համապատասխան դատարանի դատավորների, դատարանների նախագահների, Վճռաբեկ դատարանի պալատների նախագահների հրաժարականի, լիազորությունների կասեցման, դադարեցման և դադարման վերաբերյալ համապատասխան տվյալները.

ե. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է դատավորների կարգապահական պատասխանատվության և լիազորությունների դադարեցման հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված վիճակագրական տվյալները.

զ. դատավորի գործունեությանը միջամտության վերաբերյալ հայտարարության կապակցությամբ իրականացնում է ուսումնասիրություններ և կազմում է իրավասու մարմնին հասցեագրված Բարձրագույն դատական խորհրդի համապատասխան միջնորդության նախագիծ.

է. ապահովում է դատավորի գործունեությանը միջամտության հետ կապված իրավասու մարմնի ձեռնարկված միջոցառումների կապակցությամբ տեղեկատվության հավաքագրումը և տրամադրումը, ինչպես նաև կազմում է դատավորի գործունեությանը միջամտության հետ կապված իրավասու մարմնի ձեռնարկված միջոցառումների, ինչպես նաև ողջամիտ ժամկետում միջոցառումներ չձեռնարկելու կապակցությամբ Բարձրագույն դատական խորհրդի պաշտոնական հայտարարության նախագիծ.

ը. կատարում է ուսումնասիրություններ և կազմում է դատավորի, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու կամ նրանց ազատությունից զրկելու վերաբերյալ համաձայնության տալու հետ կապված համապատասխան գրության կամ որոշման նախագիծ.

թ. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է դատավորի նկատմամբ քրեական հետապնդման մարմինների կողմից իրականացված գործողությունների, համապատասխան դատարանի (դատարանի նստավայրի) շենք մուտք գործելուց առաջ, ինչպես նաև քրեական հետապնդման մեջ չգտնվող դատավորի մասնակցությամբ իրականացվելիք քննչական գործողությունների վերաբերյալ տեղեկությունները.

ժ. առանց Բարձրագույն դատական խորհրդին իրազեկելու դատարանի շենք մուտք գործելու, ինչպես նաև քրեական հետապնդման մեջ չգտնվող դատավորի մասնակցությամբ քննչական գործողություններ իրականացնելու դեպքերում կազմում է Բարձրագույն դատական խորհրդի համապատասխան միջնորդության կամ որոշման նախագիծ.

ժա. ապահովում է դատարանի շենք մուտք գործելու, ինչպես նաև քրեական հետապնդման մեջ չգտնվող դատավորի մասնակցությամբ քննչական

գործողություններ կատարելու հետ կապված իրավասու մարմնի ձեռնարկված միջոցառումների կապակցությամբ տեղեկատվության հավաքագրումը և տրամադրումը.

ժբ. կազմում է դատարանի շենք մուտք գործելու, ինչպես նաև քրեական հետապնդման մեջ չգտնվող դատավորի մասնակցությամբ քննչական գործողություններ կատարելու հետ կապված իրավասու մարմնի ձեռնարկված միջոցառումների, ինչպես նաև ողջամիտ ժամկետում միջոցառումներ չձեռնարկելու կապակցությամբ Բարձրագույն դատական խորհրդի պաշտոնական հայտարարության նախագիծ.

ժգ. դատավորի, նրա ընտանիքի անդամների, նրա զբաղեցրած բնակելի և աշխատանքային տարածքների, այլ գույքի անձեռնմխելիության նկատմամբ ոչ իրավաչափ ներգործության կամ դրա սպառնալիքի դեպքի վերաբերյալ հաղորդման կապակցությամբ իրականացնում է ուսումնասիրություններ, ներկայացնում է առաջարկություններ և կազմում է Բարձրագույն դատական խորհրդի համապատասխան գրության կամ որոշման նախագիծ.

ժդ. իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով քվեարկությունների կազմակերպմանն առնչվող բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները, այդ թվում՝ սահմանված կարգով քվեաթերթիկների կազմումը.

ժե. Ընդհանուր ժողովի հանձնաժողովների դատավոր չհանդիսացող անդամի թեկնածուների սահմանված կարգով և ժամկետներում չընտրվելու դեպքում իրականացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

ժզ. իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից Ընդհանուր ժողովի հանձնաժողովների դատավոր չհանդիսացող անդամի ընտրությունների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված աշխատանքները.

ժէ. քննարկում է դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին առնչվող դիմումները, այլ գրությունները և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

ժը. իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումների բողոքարկման, ինչպես նաև նոր երևան եկած կամ նոր հանգամանքի հիմքով վերանայման հետ կապված ուսումնասիրություններ և կազմում է համապատասխան որոշումների նախագծերը:

43. Վերահսկողության վարչությունը.

1) Վերահսկողության վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

ա. վերահսկողություն է իրականացնում «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի, «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքների, Բարձրագույն դատական խորհրդի և Բարձրագույն

դատական խորհրդի նախագահի որոշումների, Դեպարտամենտի ղեկավարի իրավական ակտերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

բ. Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկողական այցեր է կատարում Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումներ, այդ թվում՝ Դատական կարգադրիչների ծառայության կենտրոնական մարմին և առանձնացված ստորաբաժանումներ.

գ. վերահսկողություն է իրականացնում Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայության և դատական կարգադրիչների ծառայության իրականացման նկատմամբ.

դ. վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիական ծառայողներին, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց և դատական կարգադրիչներին հանձնված գույքի նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

ե. վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիական ծառայողների, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց և դատական կարգադրիչների կողմից ներքին աշխատանքային կարգապահական և վարքագծի կանոնների պահպանման նկատմամբ.

զ. վերահսկողություն է իրականացնում Դատական կարգադրիչների ծառայության անձնակազմի կողմից համազգեստ, հատուկ միջոցներ, զենք կրելու կանոնների պահպանման նկատմամբ.

է. վերահսկողական այցերի, ինչպես նաև տարեկան գործունեության արդյունքում կազմում և ներկայացնում է հաշվետվություններ.

ը. քաղաքացիական ծառայողների, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց և դատական կարգադրիչների կողմից կատարված խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում դրանց վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն և ներկայացնում Դեպարտամենտի ղեկավարին.

թ. ուսումնասիրություններ կատարելու նպատակով Դեպարտամենտի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, էլեկտրոնային համակարգի տվյալներ և այլ տեղեկատվություն.

ժ. իրականացնում է հարցումներ, հավաքագրում է տեղեկություններ, վերցնում է պարզաբանումներ, հետազոտում է դատարանների համապատասխան տարածքները, կատարում է լուսանկարում և տեսաձայնագրում.

ժա. ուսումնասիրության արդյունքներով կազմում և ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, առաջարկություններ, արձանագրություններ և այլ գրություններ.

ժբ. քննարկում է Դեպարտամենտի քաղաքացիական ծառայողների, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք

կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց և դատական կարգադրիչների գործունեության առնչությամբ ստացված դիմումները, այլ գրությունները և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:

ժգ. իրականացնում է ուսումնասիրություններ Դեպարտամենտի քաղաքացիական ծառայողների, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց և դատական կարգադրիչների գործունեության արդյունավետության վերաբերյալ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:

44. Արտաքին կապերի և արարողակարգի վարչությունը.

1) Արտաքին կապերի և արարողակարգի վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է միջազգային կառույցների հետ համագործակցությունը, այդ թվում՝ միջազգային կառույցներում ներկայացնում է Բարձրագույն դատական խորհուրդը, դատարանները և Դեպարտամենտը.

բ. մասնակցում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, դատարանների և Դեպարտամենտի գործունեության բարելավմանն ուղղված՝ միջազգային կառույցների կողմից իրականացվող ծրագրերի կազմմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում այդ ծրագրերի իրականացմանն ուղղվածությունների վերաբերյալ.

գ. ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, դատարանների և Դեպարտամենտի բարելավմանն ուղղված՝ միջազգային կառույցների կողմից իրականացվող միջազգային ծրագրերի շրջանակներում նախատեսված համապատասխան միջոցառումների իրականացումը.

դ. ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, դատարանների և Դեպարտամենտի գործունեության բարելավմանն ուղղված՝ միջազգային կառույցների կողմից իրականացվող միջազգային ծրագրերին Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամների, դատավորների, քաղաքացիական ծառայողների և Դեպարտամենտի այլ աշխատակիցների մասնակցությունը.

ե. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչությունների համապատասխան ստորաբաժանումների, օտարերկրյա պետությունների, կազմակերպությունների, պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների հետ համագործակցությունը.

զ. կազմակերպում է դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց գլխավորած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ անցկացվող միջազգային բնույթի միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները.

է. ապահովում է դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ այցերի շրջանակներում անցկացվող միջազգային և այլ բնույթի միջոցառումների

արարողակարգի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

ը. ապահովում է օտարերկրյա պետություններում և Հայաստանի Հանրապետությունում դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող աշխատանքային հանդիպումների և այլ բնույթի միջոցառումների արարողակարգի իրականացումը.

թ. կազմում և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին ուղղված գրությունների, ինչպես նաև հիշյալ մարմիններից ստացված գրությունների պատասխանների նախագծերը, այդ թվում՝ օտար լեզուներով:

45. Ֆինանսաբյուջետային վարչությունը.

1) Ֆինանսաբյուջետային վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է Դեպարտամենտի կապը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության հետ.

բ. հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացնում է դատարանների բյուջեն, այդ թվում՝ ֆինանսական ծախսերի համեմատականը նախորդ հաշվետու ժամանակահատվածի հետ՝ ըստ դատարանների, դատավորների միջին աշխատավարձը և դրա համեմատականը նախորդ հաշվետու ժամանակահատվածի հետ.

գ. ստանալով դատարանների աշխատակազմերի նախապատրաստած միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտի նախագծերը, կազմում և ներկայացնում է դատարանների և Բարձրագույն դատական խորհրդի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտի նախագիծը.

դ. կազմում է Բարձրագույն դատական խորհրդի հաստատած միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը և բյուջետային հայտը սահմանված կարգով և ժամկետներում ՀՀ կառավարություն ներկայացնելու գրության նախագիծը.

ե. ուսումնասիրում է ՀՀ կառավարության կողմից ներկայացված առարկությունները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

զ. կազմում է Բարձրագույն դատական խորհրդի և դատարանների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի լիազոր մարմնի կողմից ներկայացված նախագծի վերաբերյալ Բարձրագույն դատական խորհրդի դիրքորոշման նախագիծը.

է. իրականացնում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի և առանձնացված ստորաբաժանումների բյուջետային հատկացումների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ վերլուծություն, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ և կազմում համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր, հիմնավորումներ, իրավասու մարմիններին հասցեագրված գրությունների նախագծեր.

ը. հավաքագրում, ստուգում և ներկայացնում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի և առանձնացված ստորաբաժանումների ծախսերի նախահաշիվները.

թ. ապահովում է բյուջեի կատարողականի վերլուծության իրականացումը և

Դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից Ազգային ժողովում ներկայացվող բյուջեի կատարողականի վերլուծության ամբողջական փաթեթի կազմումը.

ժ. իրականացնում է ուսումնասիրություններ դատարանների և Բարձրագույն դատական խորհրդի պահուստային ֆոնդից, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդից համապատասխան գումարներ հատկացնելու անհրաժեշտության վերաբերյալ և կազմում է համապատասխան եզրակացություններ, իրավական ակտերի նախագծեր, հիմնավորումներ, իրավասու մարմիններին հասցեագրված գրությունների նախագծեր.

ժա. իրականացնում է տարատեսակ ֆինանսատնտեսական վերլուծություններ, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ, կազմում իրավական ակտերի նախագծեր, հիմնավորումներ, իրավասու մարմիններին հասցեագրված գրությունների նախագծեր.

ժբ. ֆինանսատնտեսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ:

46. Հաշվապահական հաշվառման վարչությունը.

1) Հաշվապահական հաշվառման վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. վարում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի հաշվապահական հաշվառումը.

բ. կազմում է Դեպարտամենտի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները.

գ. սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները, գույքագրում դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

դ. կազմում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի պահպանման ծախսերի ամփոփ նախահաշիվները.

ե. դատավորի կամ Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի բարձր կարգավիճակին և պատասխանատվությանը համապատասխան վարձատրություն ստանալու հետ կապված իրականացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

զ. դատավորի կամ Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի աշխատավարձի, հավելավճարների, փոխհատուցման գումարների և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալական երաշխիքների հետ կապված իրականացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

է. իրականացնում է Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված ֆինանսական, հարկային, սոցիալական վճարի հաշվետվությունների և ոչ ֆինանսական արդյունքների մասին հաշվետվությունների ընդունում, ստուգում և վերլուծություն.

ը. համապատասխան լիազոր մարմիններին ուղարկելու նպատակով կազմում և ներկայացնում է ֆինանսական, հարկային և այլ ամփոփ հաշվետվություններ.

թ. ապահովում է ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց, Դեպարտամենտի համապատասխան աշխատողների աշխատավարձերի, հատուկ վճարների, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների, վերջնահաշվարկի, սոցիալական փաթեթի գումարների հաշվարկումը և դրանց վճարումը.

ժ. իրականացնում է համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերում անհրաժեշտ տվյալների ներմուծում և վճարումների կատարում.

ժա. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան տվյալների հաշվառումը և կազմում է այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

47. Անձնակազմի կառավարման վարչությունը.

1) Անձնակազմի կառավարման վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. կազմում և վարում է դատավորների անձնական գործերը.

բ. կազմում և վարում է Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամների, Դեպարտամենտում հայեցողական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի և Դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից նշանակված դատական կարգադրիչների, ինչպես նաև Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի բոլոր աշխատողների անձնական գործերը.

գ. նախապատրաստում և հաշվառում է պաշտոնի նշանակման և պաշտոնից ազատման վերաբերյալ Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի, ինչպես նաև Դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից ընդունվող հրամաններն ու այլ իրավական ակտերը.

դ. տալիս է տեղեկանքներ Դեպարտամենտում թափուր պաշտոնների մասին.

ե. հրապարակում է մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը և այն քննազավառները, որոնցից կազմված է լինելու թեստը.

զ. ապահովում է Դեպարտամենտում թափուր պաշտոնի համար մրցույթների անցկացումը.

է. ընդունում է Դեպարտամենտում թափուր պաշտոնների համար հայտարարված մրցույթների հայտերը, եզրակացություն է տալիս դիմող քաղաքացու՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանելու մասին, տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն մրցույթի մասնակցության որոշման մասին.

ը. վարում է Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով.

թ. վարում է դատավորներին տրամադրվող զենքի և պաշտպանության հատուկ միջոցների հաշվառումը.

ժ. նախապատրաստում է Դեպարտամենտում վերապատրաստման ենթակա ծառայողների մասին ամփոփ հայտը (բացառությամբ դատական կարգադրիչների),

ամփոփում է վերապատրաստման արդյունքները, դրանց հիման վրա կազմում առաջարկություններ Դեպարտամենտում ծառայության արդյունավետությունը բարձրացնելու ուղղությամբ.

ժա. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների և դատական կարգադրիչների գործունեության (կատարողականի) գնահատման գործընթացը.

ժբ. Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, կատարում է բարեվարքության հարցերին առնչվող ուսումնասիրություններ, վարում է նշված ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բխման դեպքերի վիճակագրություն.

ժգ. իրականացնում է Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական վկայականների հանձնումը և հաշվառումը.

ժդ. իրականացնում է Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ Հանրապետության նախագահին Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի կողմից միջնորդությամբ դիմելու նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ հայտարարությունների նախագծերի կազմման աշխատանքները.

ժե. վարչությունն ունի իր անվամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիքներ, ձևաթուղթ և իր գործառույթների շրջանակում իրականացնում է պաշտոնական գրագրություն.

ժզ. ապահովում է Դեպարտամենտում քաղաքացիական ծառայության իրականացման հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ գործողությունների կատարումը և կապը իրավասու մարմինների հետ.

ժէ. ապահովում է անձնական գործերում պարունակող տեղեկությունների համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.

ժը. դատավորի լրացուցիչ օգնական կամ գործավար ներգրավելու հարցի հետ կապված իրականացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

ժթ. Դեպարտամենտում հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող, ինչպես նաև պայմանագրային հիմունքներով աշխատող, պայմանագրերի հիման վրա ներգրավված անձանց մասով կազմում և վարում է անձնական գործերը, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է նշված անձանց աշխատանքային գործունեությանն առնչվող այլ պահանջների կատարումը:

48. Նյութատեխնիկական ապահովման և գնումների համակարգման վարչությունը.

1) Նյութատեխնիկական ապահովման և գնումների համակարգման վարչությունը բաղկացած է Նյութատեխնիկական ապահովման և Գնումների

համակարգման բաժիններից:

2) **Նյութատեխնիկական ապահովման բաժինն** իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. իրականացնում է դատարանների, Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների նյութատեխնիկական ապահովումը.

բ. ապահովում է Դեպարտամենտի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ շինարարությունը.

գ. ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների, Դեպարտամենտի աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանները, համակարգչային, հեռախոսակապի, կապի այլ տեսակների, անվտանգության և այլ համակարգերի անխափան աշխատանքը.

դ. իրականացնում է նյութատեխնիկական ապահովման համար անհրաժեշտ՝ գնումների գործընթացի մեկնարկի և գնումների արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ փաստաթղթավորման (գնման հայտ, տեխնիկական բնութագիր, գնման և վճարման ժամանակացույց, ակտ, արձանագրություն, եզրակացություն և այլն) աշխատանքները.

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

զ. համապատասխան մարմինների, Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների, Դեպարտամենտի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական օժանդակությունը.

է. ապահովում է դատարաններին պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի կամ տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայությունների մատուցման անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գործընթացի իրականացումը.

ը. ապահովում է դատարանների շենքերի, դատարանի նիստերի դահլիճների, դատավորների աշխատասենյակների կահավորանքի և տեխնիկական միջոցների տրամադրման անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գործընթացի իրականացումը.

թ. ապահովում է դատավորին հասանելիք գույք և անհատականացման միջոցներ տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գործընթացի իրականացումը.

ժ. հավաքագրում և ամփոփում է համապատասխան դատարանի նախագահի կողմից տվյալ դատարանի բնականոն գործունեության ապահովման հետ կապված հարցերը և դրանց լուծման վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

ժա. ապահովում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան Դեպարտամենտի պահեստ ապրանքների մուտքի և ելքի իրականացումը, անհրաժեշտ

փաստաթղթավորումը.

ժբ. իրականացնում է դատարանների, Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների նյութատեխնիկական ապահովմանն առնչվող գործողությունները և ապահովում է կապը իրավասու մարմինների հետ.

ժգ. իրականացնում է Դեպարտամենտի հետ քաղաքացիաիրավական և գնումների պայմանագրերի շրջանակներում պարտավորությունների պատշաճ կատարման նկատմամբ հսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ Դեպարտամենտի համապատասխան ստորաբաժանումների ներգրավմամբ և ներկայացնում է առաջարկություններ.

ժդ. իրականացնում է Դեպարտամենտի հաշվեկշռում գտնվող ավտոմեքենաների հաշվառման և անխափան շահագործմանն առնչվող անհրաժեշտ գործողություններ.

ժե. հավաքագրում, ուսումնասիրում և գնահատում է դատարանների կարիքները, որի արդյունքում ներկայացնում է առաջարկություններ առկա նյութատեխնիկական ապահովման միջոցների արդյունավետ բաշխման վերաբերյալ.

ժզ. կազմում և ներկայացնում է ընթացիկ տարվա գնման գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույցը.

ժէ. իրականացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է առաջարկություններ Դեպարտամենտի կողմից պայմանագրերի կնքման, փոփոխություններ կատարելու, լուծման վերաբերյալ, ինչպես նաև դրանցով սահմանված առանձին պայմանների իրագործման վերաբերյալ.

ժը. ուսումնասիրում է Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տարեկան անվանացանկերը և ներկայացնում է առաջարկություններ.

3) Գնումների համակարգման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է Դեպարտամենտի գնումների գործընթացի կազմակերպումը և համակարգումը.

բ. համակարգում է գնումների պետական լիազոր մարմնի և Դեպարտամենտի միջև գնումներին վերաբերող աշխատանքները.

գ. իրականացնում է գնումների գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթավորման (արձանագրություն, հայտարարություն, պայմանագիր, որոշումներ, հաշվետվություն, եզրակացություն և այլն) աշխատանքները.

դ. պատասխանատվություն է կրում Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի և նրա առանձնացված ստորաբաժանումների գնումների գործի կազմակերպման և համակարգման համար.

ե. եզրակացություն է տալիս գնումների կատարման շրջանակներում Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի և նրա առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից հաստատվող, այդ թվում՝ լիազոր մարմին ներկայացվող փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ.

գ. իրականացնում է համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերում անհրաժեշտ տվյալների ներմուծում և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործողություններ.

է. իրականացնում է համապատասխան լիազոր մարմինների հետ փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային եղանակով:

ը. կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության կիրառման հետ կապված առաջարկություններ.

49. Արձանագրային վարչությունը.

1) Արձանագրային վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի արձանագրման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

բ. պատասխանատվություն է կրում Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերն արձանագրելու, ինչպես նաև արձանագրությունները համապատասխան կրիչների վրա ծայնագրելու և պահպանելու համար.

գ. վարում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նիստերի արձանագրությունների էլեկտրոնային շտեմարանը.

դ. խմբագրում և լեզվաոճական փորձաքննության է ենթարկում Բարձրագույն դատական խորհրդի, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի որոշումների, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում այլ փաստաթղթերի նախագծերը:

50. Մամուլի և հասարակայնության հետ կապերի ծառայությունը.

1) Մամուլի և հասարակայնության հետ կապերի ծառայությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. լուսաբանում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, Դատավորների ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների, դատարանների և Դեպարտամենտի գործունեությունը, այդ թվում՝ պատրաստում է մամլո հաղորդագրություններ, տեղեկություններ է հրապարակում և ԶԼՄ-ներին տրամադրում Բարձրագույն դատական խորհրդի, Դատավորների ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների, դատարանների և Դեպարտամենտի գործունեության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ.

բ. ապահովում և համակարգում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամների հետ զանգվածային լրատվամիջոցների, ինչպես նաև հասարակայնության հետ կապը.

գ. կազմակերպում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի ասուլիսները, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի և անդամների, Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի հարցազրույցները և իրականացնում է զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների համակարգումը.

դ. ապահովում է դատարանների դատավորների, աշխատակազմերի, առանձին դատավորների կազմերի հետ զանգվածային լրատվության միջոցների, ինչպես նաև

հասարակայնության հետ կապը.

ե. ապահովում և համակարգում է Դատավորների ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների, դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց հետ զանգվածային լրատվամիջոցների հետ կապը.

զ. ապահովում է արտասահմանյան երկրների մամուլի և լրատվության միջոցների հետ համագործակցությունը, տրամադրում է ՀՀ դատական իշխանության գործունեությանը վերաբերող նյութեր.

է. ամենօրյա մշտադիտարկման միջոցով ուսումնասիրում է ՀՀ դատական իշխանությանը վերաբերող մամուլի բոլոր հրապարակումները, կազմում լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ մամուլի ամենօրյա տեսություն, հետևում է օրվա լրահոսին, ինչպես նաև համացանցի միջոցով ուսումնասիրում է օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերը, քաղվածքներ է անում դրանից, ներկայացնում Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահին, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամներին, Դեպարտամենտի ղեկավարին.

ը. կազմակերպում և իրականացնում է դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց հանդիպումների, ասուլիսների, դատավորներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ նիստերի տեսա և լուսանկարահանումը.

թ. փոխգործակցում է պետական մյուս մարմինների լրատվական ծառայությունների հետ.

ժ. ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքում է քաղաքացիների կողմից ուղիղ, ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցներով դատական իշխանությանն ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.

ժա. համակարգում է Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի, ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց հանդիպումները, քննարկումները, արտագնա նիստերը, միջոցառումները.

ժբ. կազմակերպում է հերքումների, պարզաբանումների նախապատրաստման աշխատանքները, պատասխանում զանգվածային լրատվության միջոցների բանավոր և գրավոր հարցումներին.

ժգ. ապահովում է ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնական կայքում ամբողջ տեղեկատվության տեղադրումը, ինչպես նաև սոցիալական ցանցերում ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնական հաշիվների (էջերի) վարումը.

ժդ. կազմակերպում և իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնատար անձանց և միջազգային գործընկեր կազմակերպությունների ու դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, գործընկեր կառույցների հետ հանդիպումների, փոխայցելությունների մեդիահարթակի ապահովումը:

51. Համակարգչային ծառայությունը.

1) Համակարգչային ծառայությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնական կայքի բնականոն աշխատանքը, սպասարկումն ու դրանում զետեղվող տեղեկատվության ամբողջականությունը, ինչպես նաև դատարաններում գործերի բաշխման համակարգչային ծրագրի գործարկումը, սպասարկումը, ծրագրի բնականոն աշխատանքն ու պարբերաբար կատարելագործումը.

բ. ապահովում և համակարգում է Դեպարտամենտում կառավարման ժամանակակից տեխնիկական միջոցների, համակարգչային ծրագրերի, հաղորդակցության էլեկտրոնային միջոցների, տեղային ցանցի, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, տեղեկատվական միջազգային համակարգերի, հասանելիության միջոցների նախագծումը, դրանց շահագործումը.

գ. Դեպարտամենտում կազմակերպում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, արխիվացնում և պահպանում է էլեկտրոնային գործավարության և նրա գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերը.

դ. ապահովում է ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնական կայքում անձնական տվյալներ պարունակող դատական ակտերի ապանձնավորված կարգով հրապարակման գործընթացում տեխնիկական միջոցների և համակարգչային ծրագրերի բնականոն աշխատանքն ու պարբերաբար կատարելագործումը.

ե. իրականացնում է ուսումնասիրություններ՝ կապված ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնական կայքում անձնական տվյալներ պարունակող դատական ակտերի ապանձնավորված կարգով հրապարակման գործընթացի հետ և այդ կապակցությամբ հավաքագրում և տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

զ. ապահովում է յուրաքանչյուր դատավորին պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցե և էլեկտրոնային թվային ստորագրություն տրամադրելու համապատասխան գործընթացի իրականացումը.

է. իրականացնում է ՀՀ դատական իշխանության պաշտոնական կայքի արդիականացման վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և այդ կապակցությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ.

ը. իրականացնում է դատավորների միջև գործերի, այդ թվում՝ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող գործերի բաշխման, վերաբաշխման և կոլեգիալ դատական կազմերի ձևավորման համակարգչային ծրագրի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և այդ կապակցությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ.

թ. իրականացնում է ուսումնասիրություններ համապատասխան դատարանի նախագահի կողմից համակարգչային ծրագրի միջոցով գործերի բաշխման անհնարինության կապակցությամբ ստացված տեղեկատվության վերաբերյալ և ներկայացնում է առաջարկություններ.

ժ. ապահովում է Դեպարտամենտի և ՀՀ դատական իշխանության կողմից օգտագործվող էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին և

ներկայացնում է առաջարկություններ.

ժա. իրականացնում է Դեպարտամենտի և ՀՀ դատական իշխանության կողմից օգտագործվող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի հասանելիության, տեղաբաշխման, վերահսկման և կառավարման հետ կապված գործընթացները.

ժբ. ապահովում է համապատասխան օգտագործողներին սահմանված կարգով հասանելիության տրամադրումը.

ժգ. ապահովում է Դեպարտամենտի կողմից ձեռք բերվող համակարգչային տեխնիկայի, ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների տեխնիկական բնութագրերի կազմման, ինչպես նաև դրանց համապատասխանության ստուգման, հանձնման-ընդունման և հետագա տեղակայման, կարգաբերման և անխափան շահագործման հետ կապված գործընթացների իրականացումը.

ժդ. ապահովում է Դեպարտամենտի էլեկտրոնային համակարգերում առկա համապատասխան տվյալների որոնման համար անհրաժեշտ գործիքների ներդնումը և դրանց հետագա կատարելագործումը:

52. Ընդհանուր բաժինը.

1) Ընդհանուր բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. իրականացնում է Բարձրագույն դատական խորհրդին, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովներին ու Դեպարտամենտին հասցեագրված փաստաթղթերի արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը և ապահովում գործավարության կազմակերպումը.

բ. ստանում է Բարձրագույն դատական խորհուրդ, Ընդհանուր ժողով և նրա հանձնաժողովներ ու Դեպարտամենտ ներկայացվող փաստաթղթերը.

գ. ապահովում է փաստաթղթերի գրանցումները և հանձնում հասցեատերերին.

դ. ստանում է Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների ու Դեպարտամենտի կողմից առաքման ենթակա բոլոր փաստաթղթերը, գրանցում ու առաքում դրանք.

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

զ. վարում է իր կողմից իրականացվող գործունեության հետ կապված վիճակագրական հաշվետվություններ և պետական տուրքի հաշվառում.

է. կրում է պատասխանատվություն գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության և ճշգրտության համար.

ը. ապահովում է Դեպարտամենտում էլեկտրոնային համակարգերի միջոցով փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.

թ. իրականացնում է դատական գործերի փոխանցման հետ կապված գործավարությունը.

ժ. իրականացնում է շրջանառվող փաստաթղթերի և դատական գործերի ամբողջականության ստուգում և կազմում է համապատասխան ակտեր, տեղեկանքներ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր.

ժա. իրականացնում է գործավարության իրականացման հետ կապված քաղաքացիների և այլ անձանց դիմումների ուսումնասիրություններ, կազմում է պատասխանների նախագծեր:

53. Առաջին բաժինը.

1) Առաջին բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է գաղտնիության ռեժիմը Դեպարտամենտում.

բ. հսկում է ՀՀ գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումը, կազմակերպում է գաղտնի գործավարությունը.

գ. հսկողություն է իրականացնում և ապահովում է Դեպարտամենտում և ՀՀ դատական իշխանության մարմիններում պետական և ծառայողական գաղտնիքի պահպանումը.

դ. ապահովում է Դեպարտամենտի և այլ պետական մարմինների միջև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.

ե. իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ առնչվելու համար սահմանված կարգով գաղտնիության համապատասխան աստիճանների հետ կապված թույլտվությունների ձևակերպումն ու տրամադրումը.

զ. իրականացնում է ուսումնասիրություններ համապատասխան պետական ծրագրերի վերաբերյալ, մշակում է համապատասխան իրավական ակտերի, պլանների, ցանկերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

է. վարում է գաղտնի գործավարությունը, առձեռն կամ սուրհանդակային կապի միջոցով իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը, ունի իր անվամբ կլոր կնիք և դրոշմակնիքներ.

ը. սահմանված կարգով ապահովում է պետական և ծառայողական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունների տնօրինման հետ կապված գործընթացների իրականացումը:

54. Արխիվային փաստաթղթերի պահպանման բաժինը.

1) Արխիվային փաստաթղթերի պահպանման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. իրականացնում է արխիվ հանձնված գործերի, ինչպես նաև արխիվում գտնվող այլ փաստաթղթերի հաշվառումը.

բ. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է արխիվ մուտքագրվող փաստաթղթերի պլանավորված համալրում և օգտագործում.

գ. ապահովում է դատարանների արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերի

պահպանությունը.

դ. սահմանված կարգով մշակում է արխիվային նյութերը.

ե. ընդունում է արխիվային գործերը և պատասխանատվություն կրում դրանց պահպանման համար.

զ. տրամադրում է արխիվում առկա տեղեկատվությունը տեղեկատվություն հայցող անձանց.

է. հսկողություն է իրականացնում դատարանների աշխատակազմերի արխիվներում «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման ժամկետների նկատմամբ.

ը. վարում է պետական տուրքի հաշվառում.

թ. ապահովում է ավարտված դատական գործին կամ արխիվացված գործում առկա նյութերին ծանոթանալը.

ժ. իրականացնում է դատական գործում կամ արխիվացված գործում սահմանափակ հասանելիություն ունեցող տեղեկատվության վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և այդ կապակցությամբ տեղեկատվությունը տրամադրում է Դեպարտամենտի ղեկավարին:

5. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

55. Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումներն են Հայաստանի Հանրապետության դատարանների աշխատակազմերը և Դատական կարգադրիչների ծառայությունը:

56. Հայաստանի Հանրապետության դատարանների աշխատակազմերը.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 163-րդ հոդվածի 1-ին մասով և «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 2-րդ, 23-րդ, 25-րդ, 28-րդ և 30-րդ հոդվածներով սահմանված դատարանների (այսուհետ նաև՝ Դատարան) բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով Դեպարտամենտի կազմում ստեղծվում են Դատարանի աշխատակազմեր:

2) Դատարանի աշխատակազմը Դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանում է, որն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերով, «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով դատարաններին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համապատասխան դատարանի մասնակցությունը:

3) Դատարանի աշխատակազմն իրավունք ունի իրականացնել միայն այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է տվյալ դատարանի՝ ի դեմս

համապատասխան դատարանի նախագահի, պալատի նախագահի և դատավորների լիազորությունների իրականացումն ապահովելուն, ինչպես նաև Դատական դեպարտամենտի առջև դրված նպատակներն ու խնդիրները լուծելուն:

4) Դատարանի աշխատակազմի կառավարումը, իրավական վիճակը, ինչպես նաև գործունեության կարգը սահմանվում և իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, սույն կանոնադրությամբ, Բարձրագույն դատական խորհրդի, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:

5) Դատարանի 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:

6) Դատարանի աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Դատարանի աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող է գանձվել միայն պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

7) Դատարանի աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8) Դատարանի 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):

9) Դատարանի աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

10) Դատարանի աշխատակազմն ունի Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշմամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, անհատականացման այլ միջոցներ:

11) Դատարանի աշխատակազմի գործունեությունը վերահսկում է Դատարանի նախագահը:

12) Դատավորի օգնականի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է դատավորը:

13) Դատարանի աշխատակազմի գործունեության նկատմամբ ընդհանուր հսկողություն է իրականացնում Դեպարտամենտի ղեկավարը:

14) Դատարանի աշխատակազմի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ բացառությամբ դատավորի օգնականի:

15) Դատարանի աշխատակազմն ունի անվանում, որը կազմվում է «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 2-րդ, 23-րդ, 25-րդ, 28-րդ և 30-րդ հոդվածներով սահմանված համապատասխան դատարանի

անվանմանը «-ի աշխատակազմ» բառերն ավելացնելու միջոցով:

16) Դատական դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումներ հանդիսացող՝

ա. Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 5 հասցեն: Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը, Ընդհանուր բաժինը, Վճռաբեկ դատարանի քրեական պալատի Գրասենյակը, Վճռաբեկ դատարանի քաղաքացիական և վարչական պալատի Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք.

բ. ՀՀ վերաքննիչ քաղաքացիական դատարանի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Գարեգին Նժդեհի 23 հասցեն: ՀՀ վերաքննիչ քաղաքացիական դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը, Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք.

գ. ՀՀ վերաքննիչ քրեական դատարանի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Գարեգին Նժդեհի 23 հասցեն: ՀՀ վերաքննիչ քրեական դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը, Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք.

դ. ՀՀ վերաքննիչ վարչական դատարանի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Թբիլիսյան խճուղի 3/9 հասցեն: ՀՀ վերաքննիչ վարչական դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը, Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք.

ե. ՀՀ վարչական դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Գարեգին Նժդեհի 23 հասցեն, Գյումրու նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Շիրակի մարզ, ք.Գյումրի, Անկախության հրապարակ 7 հասցեն, Վանաձորի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Մխիթար Գոշի 6 հասցեն, Սևանի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Սևան, Աբովյան 6/1 հասցեն, Կապանի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Մելիք Ստեփանյան 3/2 հասցեն: ՀՀ վարչական դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը, Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող

անձինք.

զ. ՀՀ սնանկության դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Օտյան 53/2 հասցեն, Գյումրու նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, Անկախության հրապարակ 7 հասցեն, Մասիսի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Մասիս, Հերացու փողոց 26/31 հասցեն: ՀՀ սնանկության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը, Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք.

է. Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի Կենտրոն նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Տիգրան Մեծի պողոտա 23/1 հասցեն, Շենգավիթ նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Արշակունյաց պողոտա 24/1 հասցեն, Ավան նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Գյուլիքեխվյան 20 հասցեն, Էրեբունի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Մովսես Խորենացու 162 ա հասցեն, Արաբկիր նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Հրաչյա Ներսիսյան 10 հասցեն, Աջափնյակ նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Նազարբեկյան թաղամաս 40 հասցեն: Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, Հաշվապահական բաժինը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք.

ը. Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Հրազդան, Միկրոշրջան, 13 փողոց 1/1 հասցեն, Աբովյանի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Աբովյան, Կոտայքի 8 հասցեն, Եղվարդի նստավայրինը՝ ք. Եղվարդ, Չարենցի 29 հասցեն, Չարենցավանի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Չարենցավան, Երիտասարդական փողոց, թիվ 2/1 հասցեն: Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք.

թ. Արարատի և Վայոց ձորի մարզերի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Արտաշատ, Շահումյան 19 հասցեն, Վեդու նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Վեդի, Թումանյան 1 հասցեն, Մասիսի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Մասիս, Հերացու փողոց 26/31 հասցեն, Վայքի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Վայք,

Ջերմուկի խճուղի 8 հասցեն, Եղեգնաձորի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Եղեգնաձոր, Միկոյան 23 հասցեն: Արարատի և Վայոց ձորի մարզերի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

ժ. Արմավիրի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Արմավիր, Հանրապետության 41 հասցեն, Էջմիածնի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Էջմիածին, Կամոյի 15 հասցեն: Արմավիրի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

ժա. Արագածոտնի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Աշտարակ, Էջմիածնի խճուղի 65 հասցեն, Ապարանի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Ապարան, Գայի փողոց 11 հասցեն, Թալինի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Թալին, Խանջան փողոց 13 հասցեն: Արագածոտնի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

ժբ. Շիրակի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Գյումրի, Անկախության հրապարակ 7 հասցեն, Աշոցքի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, գ. Աշոցք հասցեն, Արթիկի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Արթիկ, Բաղրամյան 40 հասցեն, Մարալիկի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Անիի տարածաշրջան, ք. Մարալիկ, Հրանտ Շահինյանի փողոց 198 հասցեն: Շիրակի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

ժգ. Լոռու մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի կենտրոնական նստավայրի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Վանաձոր, Մխիթար Գոշի 6 հասցեն, Տաշիրի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Տաշիր, Զահուկյան 19 հասցեն, Ալավերդու նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Ալավերդի, Թումանյան 1 հասցեն, Ստեփանավանի նստավայրին՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Ստեփանավան, Սուրբ Վարդան փողոց 53 հասցեն, Սպիտակի նստավայրին՝ Հայաստանի

Հանրապետություն, ք. Սպիտակ, Ալեք Մանուկյան փողոց 2-րդ նրբանցք 10 հասցեն: Լոռու մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

ժդ. Տավուշի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Իջևան, Նալբանդյան 1/1 հասցեն, Դիլիջանի նստավայրինը՝ ք. Դիլիջան, Շահումյան 15 հասցեն, Բերդի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Բերդ, Այգեստան 49 ա հասցեն, Նոյեմբերյանի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Նոյեմբերյան, Կամոյի 2 հասցեն: Տավուշի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

ժե. Գեղարքունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Գավառ, Սայադյան 18 հասցեն, Սևանի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Սևան, Աբովյան 6/1 հասցեն, Ճամբարակի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Ճամբարակ, Գարեգին Նժդեհի 149 հասցեն, Մարտունու նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Մարտունի, Շահումյան 9 հասցեն, Վարդենիսի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Վարդենիս, Լեոնիդ Ազգալոյանի 2 հասցեն: Գեղարքունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

ժզ. Սյունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Կապան, Մելիք Ստեփանյան 3/2 հասցեն, Գորիսի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Գորիս, Անկախության 4/1 հասցեն, Սիսիանի նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Սիսիան, Գարեգին Նժդեհի 6 հասցեն, Մեղրու նստավայրինը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Մեղրի, Զորավար Անդրանիկ 24/1 հասցեն: Սյունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմում գործում են՝ Գրասենյակը, քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

17) Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի ղեկավարն ունի իր անմիջական ենթակայությամբ գործող տեղակալներ, որոնք իրենց հանձնարարված ոլորտներում իրականացնում են աշխատանքների ղեկավարումը, կազմակերպումը և համակարգումը:

18) Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում Դեպարտամենտի ղեկավարի հրամանով նրան փոխարինում է աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներից մեկը կամ աշխատակազմի այլ աշխատակից:

19) Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի նստավայրերում ընդհանուր աշխատանքները ղեկավարում, կազմակերպում և համակարգում է տվյալ նստավայրի պատասխանատուն, բացի այն աշխատանքներից, որոնք սույն կանոնադրությամբ վերապահված են աշխատակազմի ղեկավարին և տեղակալին:

20) Դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա. ղեկավարում է Դատարանի և նստավայրերի բնականոն գործունեության ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.

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

գ. Դատարանի աշխատակազմի առանձին գործառույթներն իրականացնելու համար տալիս է լիազորագրեր.

դ. օրենքով, իրավական այլ ակտերով և հիմնադրի կողմից սահմանված կարգով տնօրինում է Դատարանի աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները՝ բացառությամբ Բարձրագույն դատական խորհրդի կողմից գույքի տնօրինման դեպքերի.

ե. ներկայացնում է Դատարանի աշխատակազմն այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում.

զ. ապահովում է Դատարանի աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը կենտրոնական և մյուս նստավայրերում.

է. Դատարանի նախագահին և Դեպարտամենտի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Դատարանի աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների, մասնավորապես՝ աշխատանքային ծրագրերի մասին.

ը. պարբերաբար ուսումնասիրում է Դատարանի աշխատակազմի գործունեությունը, բացահայտում հրատապ հարցերը, գնահատում կարիքները, դրանց հիման վրա մշակում և Դատարանի նախագահին ու Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

թ. ղեկավարում է Դատարանի աշխատակազմի աշխատանքները.

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

ժա. Դատարանի աշխատակազմի անունից ներկայացնում է հաշվետվություններ.

ժբ. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմին է ներկայացնում Դատարանի աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունը և տարեկան հաշվեկշիռը.

ժգ. ապահովում է Դատարանի աշխատակազմին հանձնված գույքի արդյունավետ կառավարումն ու շահագործումը.

ժդ. ՀՀ օրենսդրության համաձայն տրամադրում է արձակուրդ Դատարանի համապատասխան աշխատակիցներին.

ժե. սահմանված կարգով նշանակում և ազատում է Դատարանի աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնող աշխատակիցներին.

ժզ. Դեպարտամենտի ղեկավարին ներկայացնում է հաղորդումներ Դատարանի աշխատակազմի աշխատակիցների կողմից թույլ տրված կարգապահական, վարքագծի կանոնների խախտումների մասին.

ժէ. օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում հաղորդում է ուղարկում Դեպարտամենտի ղեկավարին.

ժը. հանդիսանում է Դատարանի աշխատակազմում ծառայողների անձնական գործերի վարման պատասխանատուն.

ժթ. իրականացնում է օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ և գործառույթներ:

21) Դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է օրենքով կամ պաշտոնի անձնագրով նման իրավունք ունեցող անձը:

22) Դատարանի աշխատակազմն իր առջև դրված նպատակների և խնդիրների իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց միջոցով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա. նախապատրաստում և Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմին է ուղարկում միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը և բյուջետային հայտի նախագիծը.

բ. կազմում է Դատարանի աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները.

գ. կազմում է ծախսերի նախահաշիվներ և ներկայացնում Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմին հաստատման.

դ. վարում է հաշվապահական հաշվառումը և միջոցներ է ձեռնարկում Դատարանի աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

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

զ. հաշվառում և Դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում ապրանքանյութական արժեքները հաշվառումից հանելու վերաբերյալ.

է. ապահովում է դատական նիստը արձանագրելու, ինչպես նաև օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով լուսանկարելու, տեսաձայնագրելու կամ դատական նիստը հեռարձակելու հետ կապված համապատասխան գործընթացների իրականացումը.

ը. իրականացնում է դատարանում ստացված գործերի, ինչպես նաև դատական

ակտերի և այլ տվյալների՝ սահմանված կարգով մուտքագրումը համակարգչային ծրագրում.

թ. օժանդակում է դատական պրակտիկայի ամփոփման, դատական վիճակագրության վարման, ինչպես նաև Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող այլ աշխատանքներին.

ժ. ապահովում է դատական գործի վիճակագրական քարտի լրացման աշխատանքների իրականացումը.

ժա. դատական ակտերի նախագծերը նախապատրաստելու գործընթացում իրականացնում է ՀՀ վավերացրած՝ մարդու իրավունքների վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող մարմինների պրակտիկայի ուսումնասիրություններ.

ժբ. ապահովում է ավարտված դատական գործին ծանոթանալը.

ժգ. ապահովում է Դատարանի կայացրած որոշումների սահմանված կարգով հրապարակումը.

ժդ. իրականացնում է դատական գործում սահմանափակ հասանելիություն ունեցող տեղեկատվության վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և այդ կապակցությամբ տեղեկատվությունը տրամադրում է դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին.

ժե. ապահովում է դատարաններին պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի կամ տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայությունների մատուցման անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գործընթացի իրականացումը.

ժզ. ապահովում է դատարանների շենքերի, դատարանի նիստերի դահլիճների, դատավորների աշխատասենյակների կահավորանքի և տեխնիկական միջոցների առկայությունը և համապատասխանությունը սահմանված կարգին.

ժէ. ապահովում է դատավորին հատկացվող գույքի և անհատականացման միջոցների առկայությունը և համապատասխանությունը սահմանված կարգին.

ժը. սահմանված կարգով վարում է տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցների անձնական գործերը.

ժթ. տնօրինում է Դատարանի և Դատարանի աշխատակազմի գործունեության արդյունքում ձևավորված տեղեկատվությունը:

23) Դատարանի աշխատակազմի Իրավական փորձաքննությունների ծառայությունը.

ա. փորձաքննության է ենթարկում և տալիս եզրակացություն համապատասխան դատարանի նախագահի (պալատի նախագահի) կողմից տրամադրված դատական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

բ. ուսումնասիրություն է իրականացնում և տալիս եզրակացություն իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

գ. դատավորի հայտի հիման վրա տալիս է տեղեկանք Մարդու իրավունքների

Եվրոպական դատարանի նախադեպերի մասին, 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, ՀՀ սահմանադրական դատարանի որոշումների մասին, հայտով ներկայացված հարցը կարգավորող ՀՀ օրենսդրության մասին և իրավունքի զարգացման նոր ուղղությունների մասին.

դ. վերլուծում և մեկնաբանում է իրավական ակտերի նախագծերը, ՀՀ մասնակցությամբ գործող միջազգային դատարանների, այդ թվում՝ Մարդու իրավունքների Եվրոպական դատարանի և Վճռաբեկ դատարանի կողմից կայացված նախադեպային որոշումները, ՀՀ սահմանադրական դատարանի որոշումները, ինչպես նաև դատարանների կողմից կայացված դատական ակտերը.

ե. քննարկում և եզրակացություն է տալիս դատավարական արդի հիմնախնդիրների վերաբերյալ.

զ. մեկնաբանում և վերլուծում է միջազգային իրավունքի կիրառման տեսական և իրավական խնդիրները, միջազգային պայմանագրերը, ինչպես նաև միջազգային համընդհանուր ճանաչում ստացած սկզբունքները.

է. կազմում է իրավավերլուծական բնույթի այլ փաստաթղթեր:

24) Դատարանի աշխատակազմի Գրասենյակը կամ Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի Ընդհանուր բաժինը կամ Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի Վճռաբեկ դատարանի պալատի Գրասենյակն օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով՝

ա. ստանում է Դատարան կամ Վճռաբեկ դատարան կամ Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի Վճռաբեկ դատարանի պալատի Գրասենյակ ներկայացվող բոլոր փաստաթղթերը.

բ. ապահովում է ստացված փաստաթղթերի և գործերի գրանցումները և հանձնումը հասցեատերերին.

գ. ստանում է Դատարանից կամ Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմից կամ Վճռաբեկ դատարանի պալատից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը և դատական գործերը, գրանցում ու առաքում դրանք.

դ. ապահովում է Դատարանում գործավարության իրականացումը.

ե. Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի Ընդհանուր բաժինն ապահովում է Վճռաբեկ դատարանին, Վճռաբեկ դատարանի նախագահին և Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմին հասցեագրված գրությունների կապակցությամբ գործավարության իրականացումը.

զ. ապահովում է Դատարանում փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը.

է. պահպանում է փաստաթղթերը, գրասենյակում վարվող մատյանները և սահմանված կարգով ներկայացնում արխիվացման.

ը. վարում է պետական տուրքի հաշվառում.

թ. կազմում է վիճակագրական հաշվետվություններ.

ժ. կրում է պատասխանատվություն գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության և ճշգրտության համար

ժա. ապահովում է Դատարանում կամ Վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմում կամ Վճռաբեկ դատարանի պալատում էլեկտրոնային համակարգերի միջոցով փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.

ժբ. իրականացնում է շրջանառվող փաստաթղթերի և դատական գործերի ամբողջականության ստուգում և կազմում է համապատասխան ակտեր, տեղեկանքներ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր:

25) Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի Հաշվապահական բաժինն օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով՝

ա. վարում է առանձնացված ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառումը.

բ. կազմում է առանձնացված ստորաբաժանման միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտի նախագիծը.

գ. կազմում է բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները.

դ. կազմում է առանձնացված ստորաբաժանման պահպանման ծախսերի նախահաշիվները.

ե. ներկայացնում է առաջարկություններ առանձնացված ստորաբաժանման պահպանման ծախսերի տնտեսագիտական հոդվածների միջև գումարային տեղաբաշխումներ կատարելու վերաբերյալ.

զ. իրականացնում է առանձնացված ստորաբաժանման ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը, ներկայացնում է առաջարկություններ ապրանքանյութական արժեքները հաշվառումից հանելու վերաբերյալ.

է. ապահովում է էլեկտրոնային համակարգերում անհրաժեշտ տվյալների ներմուծումը, ինչպես նաև սոցիալական փաթեթի գումարների, աշխատավարձի և դրան հավասարեցված եկամուտների հաշվարկումը և վճարումը.

ը. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ առանձնացված ստորաբաժանման վերապահված հաշվապահական հաշվառման վարման համար անհրաժեշտ այլ գործողություններ.

26) Դատարանի աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում և պայմանագրային հիմունքներով առանձին այլ խնդիրներ իրականացնող անձինք՝

ա. ապահովում են Դատարանի աշխատակազմի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ շինարարությունը.

բ. ապահովում են Դատարանի աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների, համակարգչային, հեռախոսակապի, կապի

համապատասխան ծառայության անխափան աշխատանքը.

գ. ապահովում են Դատարանի նախագահի, Դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական օժանդակությունը.

դ. ապահովում են ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողաբար օգտագործումը և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածությունը.

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

27) Դատարանի աշխատակազմն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, սույն կանոնադրությամբ, Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումներով և իրավական այլ ակտերով Դատարանի աշխատակազմին վերապահված այլ գործառույթներ:

57. Դատական կարգադրիչների ծառայությունը.

1) Դատական կարգադրիչների ծառայությունը պետական ծառայության տեսակ է, որն ստեղծվում և գործում է Դեպարտամենտի կազմում՝ որպես առանձնացված ստորաբաժանում:

2) Դատական կարգադրիչների ծառայության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Թբիլիսյան խճուղի 3/9 և քաղաք Երևան, Վ. Սարգսյան 5 հասցեները:

3) Դատական կարգադրիչների ծառայությունն իրականացվում է «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով, «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորությունների շրջանակներում Բարձրագույն դատական խորհրդի, դատարանների, Ընդհանուր ժողովի և նրա հանձնաժողովների բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար:

4) Դատական կարգադրիչների ծառայության խնդիրներն են.

ա. դատավորի, դատարանում և արտագնա նիստի անցկացման վայրում, ինչպես նաև դրա սպասարկման տարածքում գտնվող ծառայողների և այլ անձանց կյանքի, առողջության և արժանապատվության, իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությունը հանցավոր և հակաիրավական այլ ոտնձգություններից.

բ. տեղում անմիջական կատարման ենթակա դատարանի կարգադրությունների կատարումը.

գ. Բարձրագույն դատական խորհրդի և դատարանների տարածքում հասարակական կարգի պահպանումը, Բարձրագույն դատական խորհրդի և դատարանների շենքերի անցագրային կարգի, կցված գույքի, ինչպես նաև շենքի և

դրա սպասարկման տարածքի պահպանությունը.

դ. Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի, Բարձրագույն դատական խորհրդի շենքում, ինչպես նաև դրա սպասարկման տարածքում գտնվող ծառայողների և այլ անձանց կյանքի, առողջության և արժանապատվության, իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությունը հանցավոր և հակաիրավական այլ ոտնձգություններից:

5) Դատական կարգադրիչների ծառայությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում է դատական կարգադրիչների ծառայության առջև դրված խնդիրների պատշաճ իրականացումը.

բ. վարում է դատական կարգադրիչների ծառայության գործունեության վիճակագրությունը.

գ. վարում է դատական կարգադրիչների զենքի և հատուկ միջոցների հաշվառումը.

դ. իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

6) Դատական կարգադրիչների ծառայությունն իր խնդիրներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է ոստիկանության և պետական այլ մարմինների հետ:

7) Դատական կարգադրիչների ծառայության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է դատական կարգադրիչների ծառայության պետը, որը պատասխանատվություն է կրում դատական կարգադրիչների ծառայության առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

8) Դատական կարգադրիչների ծառայության պետը.

ա. ղեկավարում է դատական կարգադրիչների ծառայությունը և հսկողություն է իրականացնում դրա գործունեության նկատմամբ.

բ. Բարձրագույն դատական խորհրդի, Ընդհանուր ժողովի, դրա հանձնաժողովների որոշումների, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի, դատարանի նախագահի, ինչպես նաև Դեպարտամենտի ղեկավարի՝ դատական կարգադրիչների ծառայությանը վերաբերող որոշումների և կարգադրությունների կատարումը կազմակերպելու նպատակով ցուցումներ և հանձնարարություններ է տալիս դատական կարգադրիչների բաժինների և բաժանմունքների պետերին.

գ. ընդունում է դատական կարգադրիչների ծառայության կազմակերպմանն ուղղված հրամաններ, տալիս ցուցումներ.

դ. առաջարկություն է ներկայացնում Դեպարտամենտի ղեկավարին դատական կարգադրիչների ծառայության կառուցվածքի և հաստիքների քանակի վերաբերյալ.

ե. առաջարկություն է ներկայացնում Դեպարտամենտի ղեկավարին դատական կարգադրիչների ծառայության նյութատեխնիկական և ֆինանսատնտեսական ապահովվածության վերաբերյալ.

զ. ուսումնասիրում է դատական կարգադրիչների վերաբերյալ ներկայացված

բողոքները.

է. իր կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց նկատմամբ նշանակում է ծառայողական քննություններ կամ դադարեցնում դրանք, փոխում է ծառայողական քննություն կատարողին.

ը. ծառայողական քննության ժամանակահատվածում կարող է ժամանակավորապես կասեցնել իր կողմից պաշտոնի նշանակված դատական կարգադրիչի լիազորությունները.

թ. սահմանում է բաժինների ու բաժանմունքների պետերի կողմից հաշվետվություններ ներկայացնելու կարգը և ժամկետները.

ժ. ներկայացնում է դատական կարգադրիչների մասնագիտական և հատուկ ուսուցման հայտը.

ժա. իր իրավասության սահմաններում խրախուսում կամ կարգապահական տույժի է ենթարկում իր կողմից պաշտոնում նշանակված դատական կարգադրիչներին.

ժբ. Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում դատական կարգադրիչների ծառայության գործունեության հաշվետվությունը.

ժգ. պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է իր իրավասությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

ժդ. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

ժե. իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

9) Դատական կարգադրիչների ծառայության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տեղակալներից մեկը կամ օրենքով, պաշտոնի անձնագրով նման իրավունք ունեցող անձը՝ Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահի որոշմամբ:

10) Դատական կարգադրիչների ծառայության պետն ունի առաջին տեղակալ և տեղակալ, որոնք գործում են նրա անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում են իրենց հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների ղեկավարումը, կազմակերպումը և համակարգումը:

11) Դատական կարգադրիչների ծառայության պետի առաջին տեղակալը և տեղակալը՝

ա. համակարգում են իրենց հանձնարարված բնագավառում դատական կարգադրիչների ծառայության հետ կապված աշխատանքները, կատարում աշխատանքների վերլուծություն.

բ. Դատական կարգադրիչների ծառայության պետին են ներկայացնում տեղեկատվություն իրենց հանձնարարված բնագավառում տիրող իրավիճակի, ինչպես նաև դատական կարգադրիչների ծառայությունում թափուր պաշտոնների վերաբերյալ:

12) Դատական կարգադրիչների ծառայությունը բաղկացած է կառուցվածքային ստորաբաժանում հանդիսացող բաժիններից և բաժանմունքներից:

13) Դատական կարգադրիչների բաժինների ու բաժանմունքների պետերը՝

ա. ապահովում են դատական կարգադրիչների ծառայության խնդիրների իրականացումը համապատասխան բաժնի և բաժանմունքի կողմից.

բ. համապատասխան բաժնում և բաժանմունքում կազմակերպում են դատական կարգադրիչների ծառայության իրականացումը և հսկողություն են իրականացնում դրա նկատմամբ.

գ. առաջարկություն են ներկայացնում դատական կարգադրիչների ծառայության պետին համապատասխան բաժնի և բաժանմունքի դատական կարգադրիչներին խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին.

դ. ուսումնասիրում են համապատասխան բաժնի և բաժանմունքի դատական կարգադրիչների վերաբերյալ բողոքները.

ե. դատական կարգադրիչներին տալիս են պարտադիր կատարման ենթակա հրամաններ և կարգադրություններ.

զ. պատասխանատվություն են կրում համապատասխան բաժնի և բաժանմունքի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

14) **Դատական կարգադրիչների ծառայության Ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետը միաժամանակ դատական կարգադրիչների ծառայության գլխավոր հաշվապահն է, որն ստորագրում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված ֆինանսական փաստաթղթերը:**

15) Դատական կարգադրիչների ծառայության կազմում գործում են հետևյալ բաժիններն ու բաժանմունքները.

ա. Արագ արձագանքման և վերլուծական բաժինը.

բ. Անձնակազմի կառավարման բաժինը.

գ. Ընդհանուր բաժինը.

դ. Ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման բաժինը.

ե. Կենտրոնական մարմնում, դատարաններում և դատարանների նստավայրերում ծառայություն իրականացնող բաժինները և բաժանմունքները:

16) Դատական կարգադրիչների ծառայության Արագ արձագանքման և վերլուծական բաժինը.

ա. օպերատիվ կերպով իրականացնում է դատական կարգադրիչների ծառայության պետի հանձնարարականները.

բ. ստանում է դատական կարգադրիչների ծառայության հետ կապված ահազանգերը և հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

գ. անհրաժեշտության դեպքում աջակցում է դատական կարգադրիչների ծառայության այլ բաժինների և բաժանմունքների աշխատանքներին.

դ. վերլուծում և դատական կարգադրիչների ծառայության պետին է ներկայացնում դատական կարգադրիչների ծառայության արդյունավետ կազմակերպման հետ կապված հարցերը:

17) Դատական կարգադրիչների ծառայության Անձնակազմի կառավարման բաժինը.

ա. կազմում և վարում է դատական կարգադրիչների անձնական գործերը.

բ. նախապատրաստում և հաշվառում է Դեպարտամենտի ղեկավարի, դատական կարգադրիչների ծառայության պետի կողմից ընդունվող հրամաններն ու այլ իրավական ակտերը.

գ. Դեպարտամենտի Անձնակազմի կառավարման վարչությանը տալիս է տեղեկանքներ ծառայության թափուր պաշտոնների մասին.

դ. վարում է ծառայողների զենքի և հատուկ միջոցների հաշվառումը.

ե. ամփոփում է ծառայողների գործունեության գնահատման արդյունքները, դրանց հիման վրա կազմում առաջարկություններ անձնակազմի կառավարման արդյունավետությունը բարձրացնելու ուղղությամբ.

զ. իրականացնում է ծառայության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը.

է. ներկայացնում է հաշվետվություն ծառայության աշխատողների ընդհանուր թվաքանակի, թվաքանակի ավելացման, կրճատման, ծառայության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

ը. ապահովում է անձնական գործերում պարունակող տեղեկությունների համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.

18) Դատական կարգադրիչների ծառայության Ընդհանուր բաժինը.

ա. իրականացնում է դատական կարգադրիչների ծառայությանը հասցեագրված փաստաթղթերի արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը և ապահովում գործավարության կազմակերպումը.

բ. ապահովում է փաստաթղթերի ստացումը և հանձնումը հասցեատերերին.

գ. ստանում է Դեպարտամենտի կողմից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը, գրանցում ու առաքում դրանք.

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

ե. կրում է պատասխանատվություն գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության և ճշգրտության համար.

զ. ապահովում է դատական կարգադրիչների ծառայության կողմից էլեկտրոնային համակարգերի միջոցով փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.

19) Դատական կարգադրիչների ծառայության Ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման բաժինը.

ա. միջոցներ է ձեռնարկում դատական կարգադրիչների ծառայությանը հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

բ. պատրաստում է դատական կարգադրիչների ծառայությանն անհրաժեշտ ֆինանսավորման հայտերը.

գ. վարում է դատական կարգադրիչների ծառայության հաշվապահական հաշվառումը.

դ. սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները.

ե. կազմում է դատական կարգադրիչների ծառայության ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները.

զ. կազմում է դատական կարգադրիչների ծառայության պահպանման ծախսերի ամփոփ նախահաշիվները.

է. իրականացնում է հսկողություն դատական կարգադրիչների ծառայության գույքի տնօրինման նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

ը. ներկայացնում է առաջարկներ դատական կարգադրիչների նյութատեխնիկական ապահովվածության վերաբերյալ.

թ. անհրաժեշտության դեպքում առաջարկ է ներկայացնում դատական կարգադրիչների ծառայության պետին պահպանման ծախսերի նախահաշվում փոփոխություններ կատարելու մասին.

ժ. մշակում է դատական կարգադրիչների ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտը.

ժա. իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն:

20) Դատական կարգադրիչների ծառայության Կենտրոնական մարմնում, Երևան քաղաքում գտնվող դատարաններում և դատարանների նստավայրերում ծառայություն են իրականացնում հետևյալ բաժինները և բաժանմունքները.

ա. Կենտրոնական մարմնում ծառայություն իրականացնող բաժին.

բ. Վճարեկ դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին.

գ. ՀՀ վերաքննիչ քրեական դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին.

դ. ՀՀ վերաքննիչ քաղաքացիական և ՀՀ վարչական դատարաններում ծառայություն իրականացնող բաժին.

ե. ՀՀ վերաքննիչ վարչական դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին.

զ. ՀՀ սնանկության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին.

է. Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի էրեբունի բաժին.

ը. Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի Կենտրոն բաժին.

թ. Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի Աջափնյակ բաժին.

ժ. Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի Ավան բաժին.

ժա. Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի Արաբկիր բաժին.

ժբ. Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի Շենգավիթ բաժին.

21) ՀՀ մարզային դատարաններում (նստավայրերում) ծառայություն են իրականացնում հետևյալ բաժինները և բաժանմունքները.

ա. Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Աբովյանի, Եղվարդի, Չարենցավանի և Հրազդանի բաժանմունքներ.

բ. Արարատի և Վայոց ձորի մարզերի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Արտաշատի և Մասիսի բաժանմունքներ.

գ. Վեդու բաժանմունք, ինչպես նաև Եղեգնաձորի և Վայքի բաժանմունքներ.

դ. Արմավիրի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Արմավիրի և Էջմիածնի բաժանմունքներ.

ե. Արագածոտնի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Աշտարակի, Ապարանի և Թալինի բաժանմունքներ.

զ. Տավուշի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Իջևանի, Դիլիջանի, Նոյեմբերյանի և Բերդի բաժանմունքներ.

է. Գեղարքունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Գավառի, Սևանի, Մարտունու, Վարդենիսի և Ճամբարակի բաժանմունքներ.

ը. Լոռու մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Վանաձորի, Ալավերդու, Տաշիրի, Սպիտակի և Ստեփանավանի բաժանմունքներ.

թ. Սյունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Կապանի, Գորիսի, Սիսիանի և Մեղրիի բաժանմունքներ.

ժ. Շիրակի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում ծառայություն իրականացնող բաժին, ինչպես նաև Գյումրու և Մարալիկի բաժանմունքներ:

22) Դատական կարգադրիչների ծառայության Կենտրոնական մարմնում, դատարաններում և դատարանների նստավայրերում ծառայություն իրականացնող բաժինները և բաժանմունքներն իրականացնում են հետևյալ գործառույթները.

ա. ապահովում են դատավորի, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի, դատարանում, արտագնա նիստի անցկացման վայրում, Բարձրագույն դատական խորհրդի շենքում, դրանց սպասարկման տարածքում գտնվող քաղաքացիական ծառայողների, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող, ինչպես նաև այլ անձանց կյանքի, առողջության և արժանապատվության, իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությունը հանցավոր և հակաիրավական այլ ոտնձգություններից.

բ. ապահովում են դատական նիստի ժամանակ նիստը նախագահողի կամ դատավորի՝ դատական նիստի բնականոն ընթացքի և հասարակական կարգի պահպանման և անվտանգության ապահովման հետ կապված կարգադրությունների կատարումը.

գ. ապահովում են Դեպարտամենտի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում հասարակական կարգի պահպանումը և անվտանգության ապահովումը, գույքի, ինչպես նաև շենքի և սպասարկման տարածքի պահպանությունը.

դ. ստուգում են դատական նիստերի դահլիճի պատրաստությունը դատական նիստին, դատավորի հանձնարարությամբ ապահովում են դատական գործը և իրեղեն ապացույցները դատական քննության վայր հասցնելը կամ դրանց պահպանումը.

ե. ապահովում են դատական նիստում ապացույցների կամ այլ նյութերի փոխանցումը դատավորին.

զ. խափանում են հանցագործությունների և իրավախախտումների կատարումը դատարանում, ի հայտ եկած իրավախախտներին անհրաժեշտության դեպքում վերցնում է արգելանքի՝ ապահովելով նրանց անհապաղ հանձնումը ոստիկանությանը:

6. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

58. Դեպարտամենտն ունի ինքնուրույն 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:

59. Դեպարտամենտը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Դեպարտամենտի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող է գանձվել միայն պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

60. Դեպարտամենտի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետությունը:

61. Դեպարտամենտը հանդիսանում է «Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտ» պետական կառավարչական հիմնարկի իրավահաջորդը և վերջինիս ամրակցված գույքը, բոլոր գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներն ու պարտականություններն անցնում են Դեպարտամենտին:

62. Դեպարտամենտի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

63. Դեպարտամենտն իրավունք ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործել,

տիրապետել և տնօրինել իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

64. Դեպարտամենտի պահպանման ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվում են պետական բյուջեի միջոցներից: Դեպարտամենտը կարող է նաև ֆինանսավորվել օրենքով չարգելված ֆինանսավորման այլ աղբյուրներից:

65. Դեպարտամենտն իր ֆինանսական գործառնություններն ու իր կարիքների համար գնումները կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

66. Դեպարտամենտը վերակազմակերպվում, և դրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով սահմանված կարգով:»: