ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ԲԴԽ-41-Ն-13
2021թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 89-րդ հոդվածի 1-րդ մասի 23-րդ կետը և նույն հոդվածի 2-րդ մասը, 94-րդ հոդվածի 1-ին մասը, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի 100-րդ հոդվածի 1-ին մասը, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի 64.1-ին հոդվածի 1-ին մասը՝ Բարձրագույն դատական խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Է

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ էլեկտրոնային եղանակով փաստաթուղթ ներկայացնելու կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ **Գ. ՋՀԱՆԳԻՐՅԱՆ**

2021թ. հունիսի 17
ք. Երևան

Հավելված 1
Բարձրագույն դատական խորհրդի
2021 թվականի հունիսի 17-ի թիվ
ԲԴԽ-41-Ն-13 որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում վարչական և քաղաքացիական գործերով էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթի ներկայացմանը վերաբերող հարաբերությունները կարգավորվում են «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքով (այսուհետ՝ ՔԴՕ), ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով (այսուհետ՝ ՎԴՕ), «Էլեկտրոնային փաստաթղթի և էլեկտրոնային թվային ստորագրության մասին» օրենքով, ինչպես նաև սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ):

2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Փաստաթղթի էլեկտրոնային ձև՝ սկզբնապես թղթային կրիչի վրա պատրաստված փաստաթղթի սկանավորված կամ այլ կերպ թվայնացված պատճենը:

2.2 Փաստաթուղթ՝ փաստաթղթի էլեկտրոնային ձև և/կամ Կարգի իմաստով էլեկտրոնային փաստաթուղթ:

2.3 Փաստաթղթի էլեկտրոնային եղանակով ստեղծման ձև՝ էլեկտրոնային կրիչի վրա էլեկտրոնային փաստաթուղթ կազմող տեղեկատվության գրանցում:

2.4 Փաստաթղթի էլեկտրոնային եղանակով ներկայացման ձև՝ անձնական գրասենյակի հասցեից ուղարկվող փաստաթուղթ:

2.5 Փաստաթուղթ ներկայացնող անձ՝ ՔԴՕ-ով և ՎԴՕ-ով փաստաթուղթն էլեկտրոնային եղանակով դատարան ներկայացնող անձ (օգտատեր և/կամ նրա ներկայացուցիչ):

2.6 Համակարգ՝ էլեկտրոնային արդարադատության իրականացման ավտոմատացված ծրագիր:

2.7 Անձնական գրասենյակ՝ դատական իշխանության պաշտոնական կայքում առկա էլեկտրոնային հարթակ, որը նախատեսված է փաստաթուղթ ներկայացնող անձի կողմից էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերը դատարան ներկայացնելու իրավունքի իրացման համար: Անձնական գրասենյակը ստեղծվում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձի նույնականացմամբ, որի միջոցով ստեղծվում է մուտքանուն և գաղտնաբառ Համակարգ մուտք գործելու համար: Փաստաբանների և հավատարմագրված օտարերկրյա փաստաբանների անձնական գրասենյակների նույնականացումն իրականացվում է Փաստաբանների պալատի կողմից:

3. ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Էլեկտրոնային փաստաթղթին և փաստաթղթի էլեկտրոնային ձևին ներկայացվող պահանջները

ա) Էլեկտրոնային փաստաթուղթն ստեղծվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ առանց նախնական թղթային կրիչի վրա փաստաթղթավորման: Էլեկտրոնային փաստաթղթի բնօրինակը գոյություն ունի միայն էլեկտրոնային կրիչի վրա: Էլեկտրոնային կրիչի վրա գրանցված և նույնական էլեկտրոնային փաստաթղթերի բոլոր օրինակները համարվում են բնօրինակներ և ունեն հավասար իրավական նշանակություն:

բ) Դատարան ուղարկվող էլեկտրոնային փաստաթուղթը ներկայացվում է այն ձևաչափով, որով այն վավերացված է էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

գ) Փաստաթղթի էլեկտրոնային ձևը ստեղծվում է թղթային կրիչի վրա պատրաստված փաստաթղթի սկանավորման կամ այլ կերպ թվայնացման միջոցով:

դ) Յուրաքանչյուր առանձին փաստաթուղթ պետք է ներկայացվի առանձին ֆայլի տեսքով: Փաստաթղթի անվանումը պետք է հնարավորություն տա նույնականացնել փաստաթուղթը և թերթերի քանակը փաստաթղթում:

ե) Փաստաթղթում պարունակվող տվյալները պետք է լինեն ընթեռնելի, չպետք է պաշտպանված լինեն պատճենումից և տպագրությունից:

զ) Էլեկտրոնային փաստաթուղթը պետք է վավերացված լինի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

է) Էլեկտրոնային թվային ստորագրությունները պետք է համապատասխանեն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված էլեկտրոնային թվային ստորագրության պահանջներին:

ը) Էլեկտրոնային փաստաթուղթը պետք է ստորագրվի այն անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, ով այդ փաստաթղթի տեքստում նշված է՝ որպես այն ստորագրած անձ:

թ) Փաստաթղթի էլեկտրոնային ձևի, բովանդակության, դրանում առկա ստորագրությունների իսկության վերաբերյալ կասկածների դեպքում դատարանն իրավունք ունի պահանջել ներկայացնել այդ Փաստաթղթի բնօրինակը կամ պատշաճ վավերացված օրինակը թղթային եղանակով:

3.2 Անձնական գրասենյակ

ա) Փաստաթուղթն էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվում են օգտատիրոջ անձնական գրասենյակի միջոցով հայցադիմումը, դիմումը, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքը, հայցադիմումի, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանները լրացնելու և բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներբեռնելուց հետո «Ավարտել» կոճակը սեղմելու միջոցով:

բ) Անձնական գրասենյակն ստեղծվում է այն ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի անունից, ով ներկայացնում է Փաստաթուղթը:

գ) Ներկայացուցչի անձնական գրասենյակի միջոցով կարող են Փաստաթղթեր ներկայացվել նաև մեկից ավելի վստահորդ ֆիզիկական և/կամ իրավաբանական անձանց վերաբերյալ:

դ) Էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվող հայցադիմումին, դիմումին, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներին Համակարգի միջոցով կցվում են դրանց օրինակը և կից փաստաթղթերի պատճենները գործին մասնակցող անձանց ուղարկելը հավաստող ապացույցներ:

ե) Հայցի ապահովման միջոց կիրառելու և/կամ ապացույցի ապահովման վերաբերյալ միջնորդություն ներկայացնելու դեպքում հայցվորը, սույն կետում նշված միջնորդության հետ միասին, ներկայացնում է գործին մասնակցող անձանց ծանուցման անձնական գրասենյակի տվյալները կամ փոստային հասցեները:

զ) Պայմանագրով նախատեսված ծանուցման դեպքում էլեկտրոնային եղանակով դատարան է ուղարկվում նաև դրա ապացույցը:

է) Պատասխանողի և/կամ գործին մասնակցող այլ անձանց պաշտոնական կայքում առկա պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով ծանուցելու դեպքում դատարանին էլեկտրոնային եղականով ուղարկվում է պաշտոնական կայքի էլեկտրոնային հասցեն, որտեղ հստակ երևում է պատասխանողի կամ գործին մասնակցող այլ անձանց էլեկտրոնային հասցեները:

ը) Էլեկտրոնային պատշաճ ծանուցման հասցեի բացակայության դեպքում հայցվորը դատարան է ներկայացնում հայցադիմումի, դիմումի, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների թղթային օրինակը և դրան կից փաստաթղթերի պատճենները՝ գործին մասնակցող անձանց թվին համապատասխան:

4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ

4.1 Դատարան ներկայացվող Փաստաթղթի ֆայլի բեռնումն ավարտելուց հետո՝ օգտատերը անձնական գրասենյակի միջոցով Փաստաթուղթն ուղարկում է դատարան:

4.2 Փաստաթուղթը դատարան ուղարկելուց հետո օգտատիրոջ «անձնական գրասենյակին» ուղարկվում է ինքնաշխատ ծանուցում Փաստաթղթի ստացման /ամիսը, ամսաթիվը և ժամը/ մասին:

4.3 Փաստաթղթի ներկայացման պահը որոշելու նպատակով Համակարգում Փաստաթղթի ստացման ամիսը, ամսաթիվը և ժամն ինքնաշխատ կերպով արձանագրվում են:

4.4 Փաստաթղթի ներկայացման՝ Կարգով նախատեսված պայմանները պահպանված լինելու դեպքում, ինքնաշխատ եղանակով, Փաստաթուղթը ներբեռնվում է համակարգչային ծրագրում, ինչպես նաև օգտատիրոջն ուղարկվում է ծանուցում՝ դատարանի կողմից էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված փաստաթղթերի ստացման մասին:

4.5 Ծանուցման մեջ նշվում է ծանուցումն ուղարկող դատարանի անվանումը, դատարան ստացված դիմումի և կից փաստաթղթերի անվանումները, դիմումը Համակարգում մուտք գործելու ամիսը, ամսաթիվն ու ժամը և այն դատարանի կողմից ստանալու ամսաթիվն ու ժամը: Ծանուցման մեջ, առկայության դեպքում, նշվում է նաև համապատասխան դատական գործի համարը:

4.6 Փաստաթղթի ներկայացման՝ Կարգով նախատեսված պայմանները պահպանված չլինելու դեպքում, ծրագիրն ինքնաշխատ եղանակով մերժում է Փաստաթղթի ներբեռնումը՝ օգտատիրոջը ցուցադրելով առկա թերությունները:

4.7 Փաստաթղթի ընդունման ներբեռնումը ծրագրի կողմից մերժվում է, եթե ՝

1) ֆայլերը ներկայացված են Համակարգի հետ անհամատեղելի ձևաչափերով,
2) չեն ներկայացվել առանձին ֆայլերով, մեկ ֆայլում առկա են մի քանի էլեկտրոնային փաստաթղթեր կամ էլեկտրոնային ձև ունեցող մի քանի փաստաթղթեր,
3) ֆայլերը և/կամ դրանցում պարունակվող տվյալները հասանելի չեն աշխատանքի համար, մասնավորապես՝ պաշտպանված են պատճենումից և/կամ պատճենահանումից,
4) էլեկտրոնային փաստաթղթի դեպքում չի ստորագրվել վավեր էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ,
5) էլեկտրոնային թվային ստորագրությունը չի համապատասխանում օրենքով սահմանված ձևին,
6) խախտվել են Կարգով սահմանված փաստաթղթին ներկայացվող այլ պահանջներ:

4.8 Համակարգում մուտք արված սկանավորված Փաստաթղթի ստուգումն իրականացվում է դատարանի աշխատակազմի միջոցով, պարզելու համար՝ արդյոք Փաստաթուղթը հասանելի է ընթերցելու համար, ընթեռնելի է և ձևակերպված է ՀՀ օրենսդրությանը և Կարգին համապատասխան:

4.9 Դատական գործին կցելու նպատակով դատարանի աշխատակազմի կողմից տպվում են դատարան էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված փաստաթղթերը: Անհրաժեշտության դեպքում էլեկտրոնային եղանակով ստացված փաստաթղթի պատճենները պատճենահանվում են, հաստատվում դատարանի կնիքով և կցվում են դատական գործին:

4.10 Էլեկտրոնային եղանակով ստացված փաստաթղթի ընդունումը, հաշվառումը և գրանցումը կատարվում են Համակարգի ներքին տիրույթում դատարանների գործավարության համապատասխան կանոններով՝ հաշվի առնելով էլեկտրոնային արդարադատության առանձնահատկությունները: