ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ԲԴԽ-8-Ն-4
2024թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ, ԾԱՎԱԼՈՒՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՖԱՅԼԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԱՆՀՆԱՐԻՆՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՖԱՅԼԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 89-րդ հոդվածի 1-ի մասի 30.1 կետով, 94-րդ հոդվածի 1-ին մասով, նույն հոդվածի 2-րդ մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի 11.1.-րդ գլխի կարգավորումները՝ Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն դատական խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Սահմանել դատարաններում էլեկտրոնային համակարգի վարման և դրանից օգտվելու, ծավալուն էլեկտրոնային ֆայլերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացնելու անհնարինությամբ պայմանավորված էլեկտրոնային ֆայլերի ներկայացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

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

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Կ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

2024թ.փետրվարի 1
ք. Երևան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
բարձրագույն դատական խորհրդի
2024 թ. փետրվարի 1-ի թիվ ԲԴԽ-8-Ն-4
որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ, ԾԱՎԱԼՈՒՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՖԱՅԼԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԱՆՀՆԱՐԻՆՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՖԱՅԼԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Դատարաններում էլեկտրոնային համակարգի վարման և դրանից օգտվելու, ծավալուն էլեկտրոնային ֆայլերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացնելու անհնարինությամբ պայմանավորված էլեկտրոնային ֆայլերի ներկայացման կարգը (այսուհետ նաև՝ Կարգ) սահմանելու նպատակն է կարգավորել էլեկտրոնային համակարգի (այսուհետ նաև՝ Համակարգ) միջոցով դատարանի և դատավարության մասնակիցների, ինչպես նաև Կարգով նախատեսված այլ անձանց կողմից իրականացվող գործողությունների հետ կապված հարաբերությունները, թվայնացնել և ավտոմատացնել դատական գործերի հարուցման, քննության, լուծման ու բողոքարկման բոլոր գործընթացները և բարձրացնել դատավարական գործընթացների արդյունավետությունը:

2. Դատական գործերի էլեկտրոնային եղանակով հարուցումը, քննությունը, լուծումն ու բողոքարկումը, ինչպես նաև դատավարական գործողությունների հետ կապված դատարանի կողմից արդյունավետ կառավարման հնարավորությունները, դատավարական օրենսգրքերի և այլ իրավական ակտերի համաձայն, իրականացվում է Համակարգի միջոցով: Համակարգի միջոցով պատշաճ կերպով և Համակարգի կողմից տրամադրվող գործիքակազմին համապատասխան կատարված գործողությունն առաջացնում է նույն հետևանքները, ինչ կառաջացներ օրենսդրությամբ սահմանված ընդհանուր կարգով իրականացված համանման գործողությունը:

3. Համակարգի շահագործումը պետք է կազմակերպվի այնպես, որպեսզի ապահովվի օրենսդրությամբ սահմանված իրավական նորմերի պահանջների պատշաճ իրականացումը: Համակարգի միջոցով չեն կարող կատարվել այնպիսի գործողություններ, որոնց կատարումը Համակարգի միջոցով տեխնիկական տեսանկյունից անհնարին է: Նման անհնարինությունը չի կարող գնահատվել որպես անձի դատավարական իրավունքների սահմանափակում՝ հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ համապատասխան գործողությունը կարող է կատարվել օրենսդրությամբ սահմանված ընդհանուր կարգով:

4. Կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.

1) էլեկտրոնային համակարգ՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի նախապատրաստման, առաքման, ստացման, պահպանման և գործի քննության համար անհրաժեշտ գործողությունների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության Դատական դեպարտամենտի կողմից վարվող էլեկտրոնային համակարգ.

2) Համակարգի օգտագործող՝

ա. այն ֆիզիկական անձը, որը դատական գործի շրջանակներում առնվազն մեկ անգամ Համակարգի միջոցով կատարել է որևէ գործողություն և հետագայում գործը քննող դատարանին տեղյակ չի պահել Համակարգից օգտվելու անհնարինության մասին.

բ. իրավաբանական անձինք, անհատ ձեռնարկատերերը, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, գնումների հետ կապված վեճերով վարույթում պատասխանողները, ներկայացուցիչ հանդիսացող փաստաբանները, սնանկության գործով կառավարիչները, նոտարները և արտոնագրված հաշտարարները՝ անկախ Համակարգի միջոցով որևէ անգամ որևէ գործողություն կատարած լինելուց կամ չլինելուց.

3) Համակարգի օգտատեր՝ անձ, ով Համակարգում նույնականացվելուց հետո հնարավորություն է ստացել մուտք գործելու անձնական գրասենյակ և ունի իր կարգավիճակին համապատասխանող տեղեկատվական համապատասխան ռեսուրսներին հասանելիություն՝ համաձայն Համակարգի ադմինիստրատորի կողմից իրեն տրված իրավունքների (user rights).

4) անձնական գրասենյակ՝ Համակարգի այն մասը, որում հայտնվում է Համակարգի օգտատերը նույնականացման փուլն անցնելուց հետո.

5) անձնական էջ՝ Համակարգի այն մասը, որտեղ Համակարգի օգտատերը կարող է տեսնել իրեն վերաբերող նյութերը.

6) Համակարգի ադմինիստրատոր՝ Համակարգի գործիքակազմի կառավարումն իրականացնող անձ.

7) էլեկտրոնային կրիչ՝ USB (ֆլեշ կրիչ) , CD, DVD սկավառակներ և այլն.

8) ծավալուն էլեկտրոնային ֆայլեր՝ համակարգում վերբեռնվող ֆայլեր, որոնց առավելագույն ծավալը գերազանցում է Կարգով սահմանված թույլատրելի չափը.

9) էլեկտրոնային ֆայլեր, որոնք հնարավոր չէ դատարան ներկայացնել Համակարգի միջոցով՝ էլեկտրոնային ֆայլեր, որոնք Համակարգի խափանման պատճառով հնարավոր չէ Համակարգի միջոցով դատարան ներկայացնել:

5. Համակարգի և էլեկտրոնային տեղեկատվական այլ համակարգերի միջև տվյալների փոխանցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության սահմանած կարգով:

6. Սույն կարգը չի կիրառվում դռնփակ դատական նիստերում քննվող գործերով, ինչպես նաև օրենքով պետական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի ներկայացման նկատմամբ:

2. ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼԸ

ԳԼՈՒԽ 1. ՀԱՄԱԿԱՐԳ ՄՈՒՏՔ ԳՈՐԾԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

7. Համակարգ մուտք գործելն իրականացվում է https://cabinet.court.am կայքի միջոցով:

8. Համակարգի անձնական գրասենյակ մուտք գործելն իրականացվում է eID նույնականացման քարտով, mID բջջային քարտի միջոցով նույնականացման եղանակով, ինչպես նաև մուտքանվան ու գաղտնաբառի միջոցով:

9. Համակարգում առկա մուտքանվան և գաղտնաբառի միջոցով մուտք գործելու դեպքում իրականացվում է մուտք գործող անձի ամբողջական նույնականացում:

10. Ներկայացուցչության դեպքերում կարգավիճակն ավելացվում է տվյալ գործով ներկայացուցիչ ավելացնելու իրավասություն ունեցող անձանց կողմից:

11. Ֆիզիկական անձն առաջին անգամ Համակարգ է մուտք գործում eID նույնականացման քարտի կամ mID բջջային քարտի միջոցով: Համակարգ մուտք գործելուց հետո օգտագործողն իր անձնական էջում տեսնում է մուտքանուն: Հաջորդ քայլին օգտագործողը ստեղծում է գաղտնաբառը: Համակարգում գրանցվելուց հետո ֆիզիկական անձը կարող է մուտք գործել ինչպես մուտքանվան և գաղտնաբառի միջոցով, այնպես էլ eID նույնականացման քարտի կամ mID բջջային քարտի միջոցով: Անձինք, ովքեր ունենում են Համակարգ մուտք գործելու անհնարինություն, այդ մասին տեղեկացնում են տվյալ դատարանի աշխատակազմին: Դատարանի գրասենյակի համապատասխան աշխատակիցը Համակարգի միջոցով հավաստիանալով անձի նշած Համակարգ մուտք գործելու անհնարինության մեջ, տվյալ անձի կողմից ներկայացված փաստաթղթերն ընդունում է ընդհանուր կարգով՝ նյութական եղանակով:

12. Համակարգ մուտք գործելու համար բանկերին և ունիվերսալ վարկային կազմակերպություններին կտրամադրվեն մուտքանուն և գաղտնաբառ, իսկ այլ իրավաբանական անձանց անունից Համակարգ կարող են մուտք գործել նրանց ներկայացուցիչները՝ ֆիզիկական անձանց համար սահմանված կարգով:

13. Համակարգում մուտքանուն և գաղտնաբառ կտրամադրվեն նաև փաստաբաններին: Փաստաբանն իր մուտքանվան, իսկ այլ ներկայացուցիչը՝ eID նույնականացման քարտի կամ mID բջջային քարտի միջոցով կարող են մուտք գործել Համակարգ և որպես հայցվորի ներկայացուցիչ ներկայացնել հայցադիմում՝ «Հայցվոր» դաշտում նշելով իրավաբանական անձին: Հայցադիմումում լրացվում են որպես հայցվորի փաստաբան կամ այլ ներկայացուցիչ հանդես եկող անձի տվյալները՝ հետագայում գործի ընթացքին հետևելու հնարավորություն ստանալու համար: Հայցադիմումին կցվում է նաև լիազորագիր: Հայցադիմում լրացնող ներկայացուցիչը հայցադիմումում կարող է ավելացնել այլ ներկայացուցիչների՝ նշելով նրանց հանրային ծառայության համարանիշը, անձնագրային տվյալները և կցելով լիազորագրերը: Հայցադիմումում ավելացված ներկայացուցիչները հնարավորություն են ստանում մուտք գործել Համակարգ և հասանելիություն ունենալ գործերին:

14. Անձնական գրասենյակից յուրաքանչյուր առանձին գործով որոշակի գործողություններ կատարելիս անձը կարող է կատարել ընտրություն՝ գործողությունը կատարել իր կամ այլ անձի անունից՝ որպես ներկայացուցիչ:

15. Համակարգ մուտքագրված տեղեկություններն ինքնաշխատ կերպով համադրվում են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության տվյալների շտեմարանների հետ:

16. Համակարգում յուրաքանչյուր դատական գործի համար հասանելի գործողությունները կախված են անձի կարգավիճակից, գործի բնույթից և վարույթի կարգավիճակից:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՑ ՕԳՏՎԵԼԸ

17. Բոլոր դատավարական փաստաթղթերը (հայցադիմում, դիմում, բողոք, պատասխան, դիրքորոշում, միջնորդություն և այլն) կազմվում և ներկայացվում են Համակարգի միջոցով՝ Համակարգի կողմից տրամադրվող գործիքակազմին և առաջադրվող պահանջներին համապատասխան:

18. Որպես իրավաբանական անձի ներկայացուցիչ՝ Համակարգում կարող է հանդես գալ փաստաբանը, ինչպես նաև իրավաբանական անձի կողմից լիազորված այլ ֆիզիկական անձ:

19. Համակարգի օգտատերը Համակարգում էլեկտրոնային հայցադիմումը ստեղծում է անձնական գրասենյակ մուտք գործելու միջոցով: Սեղմելով «Ավելացնել» կոճակը՝ Համակարգի օգտատերը ընտրում է վարույթի տեսակը (ընդհանուր հայցային վարույթ, հատուկ հայցային վարույթ, հատուկ վարույթ և այլն) և դատարանի անվանումը:

20. Կարգի 19-րդ կետում նշված գործողություններն իրականացնելուց հետո ստեղծվում է հայցադիմումի սևագիր տարբերակը և համապատասխանաբար դատական գործը: Ստեղծված հայցադիմումը և դատական գործը հայտնվում են օգտատիրոջ անձնական գրասենյակի գործերի ցանկում՝ «Սևագիր» կարգավիճակով: Հայցադիմումի ավարտական տարբերակը ստեղծվում է օգտատիրոջ կողմից հետյալ դաշտերն անցնելուց հետո՝ «Ներածական մաս», «Նկարագրական մաս», «Պատճառաբանական մաս», «Եզրափակիչ մաս», «Այլ», «Խմբագրել», «Գրանցել»:

21. Ստեղծված գործն ընդունվում է դատարանի գրասենյակի աշխատակցի կողմից, նշվում է դատական գործի դասակարգիչը և ինքնաշխատ կերպով մակագրվում դատավորին՝ սահմանված կարգով:

22. Համակարգն օգտագործողները հայցադիմումի մասին տեղեկացվում են Համակարգի միջոցով, իսկ Համակարգը չօգտագործողները՝ ընդհանուր կարգով: Համակարգը չօգտագործողները հետագայում Համակարգի օգտատեր դառնալուց հետո հնարավորություն ունեն ծանոթանալու էլեկտրոնային եղանակով վարվող իրենց առնչվող գործերի նյութերին:

23. Համակարգի միջոցով ներկայացված էլեկտրոնային հայցադիմումով ստեղծված դատական գործը գործին մասնակցող անձին հասանելի դառնալու համար Հայցվորի կողմից հայցադիմումը լրացնելու ժամանակ պետք է, պարտադիր պայմաններից զատ,

տեղեկատվություն ունենալու դեպքում լրացնել գործին մասնակցող անձի հանրային ծառայության համարանիշը:

24. Ֆիզիկական անձը դատական գործով որպես պատասխանող, երրորդ անձ ներգրավված լինելու մասին փոստով ծանուցվելու դեպքում կարող է մուտք գործել Համակարգ և հասանելիություն ունենալ իրեն վերաբերվող դատական գործին՝ https://cabinet.armlex.am/ կայք մուտք գործելու և eID նույնականացման քարտի կամ mID բջջային քարտի միջոցով գրանցվելու միջոցով:

25. Համակարգում գործին մասնակցող անձը հասանելիություն է ստանում նաև բոլոր այն գործերին, որոնցով հանդես է գալիս որպես գործին մասնակցող անձ, եթե պահպանվել են 23-րդ կետի պահանջները: Համակարգ մուտք գործելուց հետո պատասխանողը կարող է ներկայացնել հայցադիմումի պատասխան, ինչպես նաև գործին մասնակցող անձինք կարող են ներկայացնել միջնորդություններ, ստանալ ծանուցումներ և այլն:

26. Համակարգի միջոցով անձը հնարավորություն ունի դիտելու, ներբեռնելու իրեն վերաբերող դատավարական փաստաթղթերը (նյութերը), ապացույցները, դատական ակտերը, դատական ծանուցագրերը, այն փաստաթղթերը, որոնք առկա են էլեկտրոնային եղանակով վարվող գործի նյութերում և տեղադրվել են Համակարգն օգտագործող անձի անձնական էջում:

27. Համակարգն օգտագործող անձին որևէ փաստաթուղթ (նյութ) հասանելի դառնալու դեպքում Համակարգն օգտագործող անձն անմիջապես տեղեկացվում է Համակարգում մուտքագրված անձի բջջային հեռախոսահամարին կարճ հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով:

28. Համակարգի միջոցով իրականացվող մյուս գործընթացներն իրականացվում են Համակարգում առկա հրահանգներին համապատասխան:

ԳԼՈՒԽ 3. ԴԱՏԱՎԱՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

29. Դատավարական փաստաթղթերը (հայցադիմում, դիմում, բողոք, պատասխան, դիրքորոշում, միջնորդություն և այլն) կազմվում և ներկայացվում են Համակարգի միջոցով՝ Համակարգի կողմից տրամադրվող գործիքակազմին և առաջադրվող պահանջներին համապատասխան:

30.Դատավարական փաստաթղթին կից ներկայացվող փաստաթղթերը ներկայացվում են սկանավորված տարբերակները Համակարգի միջոցով ուղարկելու եղանակով: Առանց սկանավորման ներկայացվում են դատավարական փաստաթղթին կից ներկայացվող էլեկտրոնային փաստաթղթերը:

31. Համակարգ մուտքագրվող էլեկտրոնային յուրաքանչյուր փաստաթղթի առավելագույն չափը չպետք է գերազանցի 200 ՄԲ-ը, իսկ գումարային էլեկտրոնային փաստաթղթերի առավելագույն չափը՝ 1 ԳԲ-ը:

32. Համակարգ մուտքագրվող էլեկտրոնային փաստաթղթերի առավելագույն չափը գերազանցող ֆայլերը ներկայացվում են Կարգի 66-68-րդ կետերով սահմանված կարգով:

33. Էլեկտրոնային եղանակով վարվող գործը ներառում է դատական գործի բոլոր նյութերը, որոնք ստեղծվել կամ ներկայացվել են Համակարգի միջոցով, ինչպես նաև՝ Համակարգից դուրս ստեղծված կամ ներկայացված գործի բոլոր նյութերի սկանավորված տարբերակները (ներառյալ՝ իրեղեն ապացույցների լուսանկարները և տեսագրությունները, դատական ծանուցագրերը և դատական նիստերի արձանագրությունները):

34. Համակարգի միջոցով ներկայացված դատավարական փաստաթուղթը և դրա կից փաստաթղթերը համարվում են դատարանին ներկայացված՝ Համակարգի միջոցով դրանց ուղարկման պահից:

35. Համակարգի միջոցով ներկայացված դատավարական փաստաթուղթը և դրա կից փաստաթղթերը համարվում են դատարանի կողմից ստացված՝ դատարանին հասանելի դառնալու պահից:

36. Համակարգի միջոցով ներկայացված դատավարական փաստաթուղթը և դրա կից փաստաթղթերը համարվում են Համակարգը չօգտագործող անձին ուղարկված, եթե Համակարգի միջոցով ներկայացվել է ուղարկման մասին համապատասխան ապացույցի սկանավորված տարբերակը:

37. Համակարգի միջոցով ներկայացված դատավարական փաստաթուղթը և դրա կից փաստաթղթերը համարվում են Համակարգն օգտագործող անձին ուղարկված, եթե համապատասխան փաստաթղթերը Համակարգի միջոցով հասանելի են դարձվել Համակարգն օգտագործողին: Այդ դեպքում դատավարական փաստաթուղթը ներկայացնող անձը դրան չի կցում փաստաթղթի ուղարկման մասին լրացուցիչ ապացույց: Փաստաթուղթը հասցեատիրոջ կողմից համարվում է ստացված՝ իրեն հասանելի դարձվելու պահից 3 աշխատանքային օր հետո:

38. Դատավարական փաստաթղթերը Համակարգի միջոցով ներկայացվելու դեպքում անձն ազատվում է համապատասխան փաստաթուղթը մի քանի օրինակից ներկայացնելու պարտականությունից:

39. Դատական ակտի դեմ Համակարգի միջոցով բողոք ներկայացվելու դեպքում բողոք բերող անձն ազատվում է բողոքի օրինակը դատական ակտ կայացրած դատարան ուղարկելու պարտականությունից: Դատավարական փաստաթղթերը Համակարգի միջոցով ներկայացվելու դեպքում անձն ազատվում է համապատասխան փաստաթղթի էլեկտրոնային կրիչը ներկայացնելու պարտականությունից:

40. Դատավարական փաստաթղթերը նյութական եղանակով ներկայացվելու դեպքում դատարանի գրասենյակի աշխատակիցն իրականացնում է փաստաթղթերի սկանավորումը, այնուհետև դրանց վերբեռնումը Համակարգ: Համապատասխան գործողություններն իրականացնելուց հետո փաստաթղթերը ներկայացվում են դատավորի աշխատակազմ: Նյութական եղանակով ներկայացվելու դեպքում դատավարական փաստաթղթերը Համակարգից չօգտվող անձի կողմից համարվում են ստացված՝ իրեն հասանելի դարձվելու պահից 3 աշխատանքային օր հետո:

41. Այն դեպքում, երբ օրենսդրությամբ պահանջվում է դատավարական փաստաթղթին կից ներկայացնել ներկայացուցչի (այդ թվում՝ օրինական և ի պաշտոնե) լիազորությունները հավաստող փաստաթուղթ, այդ պահանջը համարվում է պահպանված, եթե նման փաստաթուղթը ներկայացվել է Համակարգի միջոցով, Համակարգի կողմից

տրամադրվող գործիքակազմին և առաջադրվող պահանջներին համապատասխան և պարունակում է դատավարական օրենսգրքերով և այլ օրենքներով սահմանված բոլոր անհրաժեշտ վավերապայմանները:

42. Դատարանն իրավունք ունի գործին մասնակցող անձի ներկայացուցչից (այդ թվում՝ օրինական և ի պաշտոնե) գրավոր (այդ թվում՝ Համակարգի միջոցով ուղարկված հաղորդագրությամբ) կամ բանավոր պահանջել ներկայացնել լիազորությունները հավաստող փաստաթղթի կամ փաստաթղթերի՝ նյութական եղանակով առկա օրինակը: Փաստաթղթի կամ փաստաթղթերի իսկությունը ստուգելուց հետո դրանց օրինակները վերադարձվում են ներկայացնողին:

ԳԼՈՒԽ 4. ԴԱՏԱՎԱՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒՄԸ

43. Դատավարական փաստաթուղթը համարվում է ներկայացնողի կողմից ստորագրված, եթե այն վավերացվել է այն ներկայացնողի էլեկտրոնային ստորագրությամբ՝ «Էլեկտրոնային փաստաթղթի և էլեկտրոնային թվային ստորագրության մասին» օրենքին համապատասխան և ներկայացվել է Համակարգի միջոցով՝ ներկայացնողի կողմից:

44. Համակարգն ինքնաշխատ եղանակով ստուգում է էլեկտրոնային ստորագրության վավերականությունը:

45. Չստորագրված կամ պատշաճ կերպով չստորագրված, ինչպես նաև անվավեր ստորագրությամբ ստորագրված փաստաթղթերը (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ համապատասխան փաստաթուղթը էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացում չի պահանջում) Համակարգ չեն կարող վերբեռնվել կամ հանձնվել:

ԳԼՈՒԽ 5. ԳՈՐԾԻ ՆՅՈՒԹԵՐԻՆ ԾԱՆՈԹԱՆԱԼՈՒ ԵՎ ԳՈՐԾԻ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

46. Համակարգում առկա էլեկտրոնային գործի նյութերը (ներառյալ՝ դրանում կատարված փոփոխությունները և լրացումները) ամբողջ ծավալով հասանելի են ոչ միայն գործը քննող դատավորին և նրա աշխատակազմին, այլև գործին մասնակցող անձանց և նրանց ներկայացուցիչներին:

47. Համակարգի օգտատերը գործի նյութերը վերբեռնում է՝ դրանք դատավարական փաստաթղթերին կից ներկայացնելու միջոցով: Դատավորը ևս կարող է վերբեռնել գործի նյութեր:

48. Նյութական եղանակով ներկայացված փաստաթղթերին Համակարգի օգտատերը ծանոթանում է օրենսդրությամբ սահմանված ընդհանուր կարգով:

49. Համակարգում առկա է գործի նյութերն ամբողջությամբ արխիվացնելու և Համակարգում պահպանելու հնարավորություն՝ առնվազն օրենքով սահմանված ժամկետով:

ԳԼՈՒԽ 6. ԱՊԱՑՈՒՅՑՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

50. Ապացույցների ձեռքբերմանն ուղղված միջնորդությունները ներկայացվում են դատավարական փաստաթղթերի համար նախատեսված կարգով:

51. Համակարգով գրավոր ապացույցները ներկայացվում են՝ դրանք դատավարական օրենսգրքերով նախատեսված դատավարական փաստաթղթերին կցելու և Համակարգի միջոցով ուղարկելու միջոցով:

52. Գրավոր ապացույցի բնօրինակը, կրկնօրինակը կամ պատշաճ վավերացված պատճենը համարվում է ներկայացված, եթե համապատասխան փաստաթղթի սկանավորված տարբերակը ներկայացվել է Համակարգի միջոցով: Փաստաթղթի սկանավորված լինելու պահանջը չի տարածվում էլեկտրոնային եղանակով կամ կապի այլ միջոցով ստացված գրավոր ապացույցի նկատմամբ:

53. Դատավարական օրենսգրքերով ուղղակիորեն նախատեսված դեպքերում դատարանն իրավունք ունի գրավոր ապացույցի բնօրինակի, կրկնօրինակի կամ պատշաճ վավերացված պատճենի սկանավորված տարբերակը ներկայացրած անձից բանավոր կամ գրավոր (այդ թվում՝ Համակարգի միջոցով ուղարկված հաղորդագրությամբ) պահանջել ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթի՝ նյութական եղանակով առկա օրինակը: Դատարանի պահանջի չկատարումը հանգեցնում է դատավարական օրենսգրքերով նախատեսված հետևանքներին:

54. Համակարգի միջոցով իրեղեն ապացույցի ներկայացմամբ իրեղեն ապացույց թույլատրելու մասին միջնորդությունը ներկայացվում է իրեղեն ապացույցի պատճենը, լուսանկարը կամ տեսագրությունը ներկայացնելու միջոցով: Իրեղեն ապացույցի պատճենը, լուսանկարը կամ տեսագրությունը համարվում է ներկայացված, եթե համապատասխան փաստաթղթի սկանավորված տարբերակը, լուսանկարը կամ տեսագրությունը պարունակող էլեկտրոնային ֆայլը ներկայացվել է Համակարգի միջոցով: Դատարանն իրավունք ունի համապատասխան ապացույցը ներկայացրած անձից բանավոր կամ գրավոր (այդ թվում՝ Համակարգի միջոցով ուղարկված հաղորդագրությամբ) պահանջել ներկայացնել համապատասխան իրեղեն ապացույցի՝ նյութական եղանակով առկա օրինակը:

55. Նյութական եղանակով ներկայացված ապացույցը հետազոտելուց հետո վերադարձվում է ներկայացնողին:

ԳԼՈՒԽ 7. ԳՈՐԾԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

56. Պետական տուրքի, ինչպես նաև դատական ակտով բռնագանձման ենթակա գումարների (այդ թվում՝ դատական ծախսերը) վճարումը կարող է իրականացվել Համակարգի միջոցով: Պետական տուրքը համարվում է վճարված և պետական տուրքի վճարման անդորրագրի բնօրինակը համարվում է ներկայացված, եթե պետական տուրքը

վճարվել է Համակարգի միջոցով և գործը քննող դատարանը Համակարգի միջոցով կարող է հավաստիանալ, որ վճարումը կատարված է:

57. Վճարումը կարող է կատարվել պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի (e-payments.am) միջոցով, որից հետո վճարման արդյունքում ստացած ծածկագիրը մուտքագրվում է Համակարգ:

3. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԴԱՏԱԿԱՆ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

ԳԼՈՒԽ 8. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

58. Էլեկտրոնային գործի (կամ դրա մասի) շրջանառությունը տարբեր դատարանների (այդ թվում՝ տարբեր ատյանների դատարանների) միջև կատարվում է Համակարգի միջոցով՝ ինքնաշխատ կամ դատարանի աշխատակազմի կողմից Համակարգի համապատասխան գործիքակազմն օգտագործելու եղանակով:

59. Դատարանը համարվում է էլեկտրոնային գործը ստացած՝ այն պահից, երբ իրեն Համակարգի միջոցով հասանելի են դառնում էլեկտրոնային գործի նյութերը:

60. Եթե գործին մասնակցող բոլոր անձինք Համակարգն օգտագործող անձինք են, ապա դատավարական օրենսգրքերով սահմանված դեպքերում դատարանների միջև շրջանառվում է միայն էլեկտրոնային գործը:

61. Եթե գործին մասնակցող ոչ բոլոր անձինք են Համակարգն օգտագործող, ապա դատավարական օրենսգրքերով սահմանված դեպքերում դատարանների միջև դատական գործը շրջանառվում է և՛ էլեկտրոնային, և՛ նյութական եղանակով:

ԳԼՈՒԽ 9. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԴԱՏԱԿԱՆ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

62. Դատական նիստերի արձանագրությունները Համակարգում վերբեռնվում են ինքնաշխատ եղանակով:

63. Մինչև դատական նիստերի արձանագրությունները Համակարգ վերբեռնելու հատուկ համակարգի գործարկումը (ստեղծումը) դատական նիստերի արձանագրությունները Համակարգ վերբեռնվում են դատավորի աշխատակազմի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 10. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

64. Համակարգի միջոցով իրականացվում է փաստաթղթերի և տվյալների ինքնաշխատ արխիվացումը: Արխիվացման ժամկետները և կարգը, ինչպես նաև արխիվացման համակարգին առնչվող մանրամասները կարգավորվում են Համակարգի միջոցով:

65. Նյութական եղանակով ներկայացված փաստաթղթերն արխիվացվում են ընդհանուր կարգով: Ավարտված դատական գործերով դատական ակտերն օրինական ուժի մեջ մտնելուց հետո սահմանված ժամկետներում դատավորի օգնականի կողմից հանձնվում են դատարանի գրասենյակ:

4. ԾԱՎԱԼՈՒՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՖԱՅԼԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԴԱՏԱՐԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՅՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՖԱՅԼԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ, ՈՐՈՆՔ ՀՆԱՐԱՎՈՐ ՉԷ ԴԱՏԱՐԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ

ԳԼՈՒԽ 11. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՖԱՅԼԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

66. Ծավալուն էլեկտրոնային ֆայլերը, ինչպես նաև այն էլեկտրոնային ֆայլերը, որոնք հնարավոր չէ դատարան ներկայացնել էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, ներկայացնողի դիմումի հետ միասին էլեկտրոնային կրիչով ներկայացվում են դատարանի գրասենյակ:

67. Դատարանի գրասենյակի աշխատակիցը, ներկայացված ֆայլերի ամբողջականությունը ստուգելուց հետո դրանք վերբեռնում է Համակարգ: Համակարգ վերբեռնելու անհնարինության դեպքում՝ ներկայացված ֆայլերը գրասենյակի աշխատակիցն անհնարինության հիմնավորմամբ հանձնում է դատավորի աշխատակազմին, ինչի մասին Համակարգն օգտագործողները ծանուցվում են դատավորի աշխատակազմի կողմից:

68. Ծավալուն էլեկտրոնային ֆայլերը ներկայացնողի դիմումի հետ միասին կարող են ուղարկվել համապատասխան դատարանի էլեկտրոնային հասցեին՝ կից ուղարկվող ֆայլերի անվանումները նշելով: