



**ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶԻ**

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

« 20 » հուլիսի 2015 թ.

N49

ք.Ստեփանակերտ

**Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգը  
հաստատելու մասին**

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի, հիմք ընդունելով «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 2-րդ մասը և 28-րդ հոդվածը, ղեկավարվելով նույն օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ և 11-րդ կետերով,

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ**

1. Հաստատել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգը՝ նոր խմբագրությամբ (կցվում է):

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազի թիվ 05 առ 20.01.2009թ. «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» հրամանը:

3. Հրամանի կատարման վերահսկողությունը դնել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազի տեղակալների վրա՝ ըստ նրանց հանձնարարված ոլորտների:

4. Հրամանն ուղարկել ԼՂՀ գլխավոր դատախազի տեղակալներին, ԼՂՀ գլխավոր դատախազության ավագ դատախազին ու դատախազին, բաժինների պետերին և ԼՂՀ քաղաքապետախազներին:

4. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

**Արդարադատության երրորդ դասի**

**պետական խորհրդական**

**Ա.Ա.Մոսիյան**

Հաստատված է Լեռնային Ղարաբաղի  
Հանրապետության Գլխավոր  
դատախազի 2015թ.  
հուլիսի 20-ի թիվ 49 հրամանով

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**  
**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**  
**ԴԱՏԱԽԱՉՈՒԹՅԱՆ**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ դատախազություն) գործունեության կազմակերպման հետ կապված հիմնական հարաբերությունները:

2. Իր գործունեության ընթացքում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազությունը ղեկավարվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, սույն կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով:

3. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազությունն (այսուհետ՝ գլխավոր դատախազություն) իր իրավասության սահմաններում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել և իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

4. Գլխավոր դատախազությունը և քաղաքացիապետությունները կարող են ունենալ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով՝ հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն անվանումով կլոր կնիք:

5. Գլխավոր դատախազությունը և քաղաքացիապետությունները կարող են ունենալ այլ կնիքներ, դրոշմակնիքներ, դրոշմակներ, ձևաթղթեր, խորհրդանշան և այլ անհատականացման միջոցներ:

6. Գլխավոր դատախազության և քաղաքապետախազությունների պարտավորությունների կատարման համար պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետությունը:

## 2. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազը (այսուհետ՝ գլխավոր դատախազ) ղեկավարում է գլխավոր դատախազության և քաղաքապետախազությունների գործունեությունը:

8. Գլխավոր դատախազն իրականացնում է դատախազությանը վերապահված լիազորությունները և պատասխանատու է դատախազության գործունեության ոլորտում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրոջ իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

9. Գլխավոր դատախազը Սահմանադրությամբ և օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրացման սահմաններում՝

- 1) ընդունում և օրենքով սահմանված կարգով հրատարակում է իրավական ակտեր.
- 2) ղեկավարում է դատախազության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է դատախազության առջև դրված լիազորությունների իրականացման համար.
- 3) վերահսկում է գլխավոր դատախազության և քաղաքապետախազությունների գործունեությունը.
- 4) ընթացիկ հարցերի քննարկման և լուծման նպատակով ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ, հրավիրում խորհրդակցություններ.
- 5) սահմանված կարգով որոշում է պաշտոնական գործուղումների, ընդունելությունների հետ կապված հարցերը.
- 6) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով նախատեսված գործունեության ոլորտներին, նպատակներին ու խնդիրներին համապատասխան՝ առաջարկություններ է ներկայացնում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարություն.

7) արձակում է հրամաններ կամ կարգադրություններ, ընդունում որոշումներ, տալիս ցուցումներ, ներկայացնում միջնորդագիր, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կամ դատախազության անունից, ինչպես նաև

տալիս է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կամ դատախազության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

8) օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով դադարեցնում է իր տեղակալների, դատախազության աշխատակազմի ղեկավարի և իրավասու այլ պաշտոնատար անձանց՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հանձնարարականները, կարգադրությունները, որոշումները և ցուցումները.

9) լսում և հաստատում է դատախազության գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, քննում է գործունեության ստուգման արդյունքները, հաստատում դատախազության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը և ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատության վերստուգման արդյունքները.

10) իրականացնում է վերահսկողություն դատախազությանը ամրացված պետական սեփականության պահպանության ու օտարման նկատմամբ.

11) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության քննարկմանն է ներկայացնում իրավական ակտերի նախագծեր.

12) օրենքով սահմանված կարգով շնորհում է դասային աստիճաններ.

13) ստեղծում է խորհրդակցական մարմիններ.

14) սահմանում է դատախազության աշխատողների առավելագույն թվաքանակը.

15) դատախազության աշխատողներին տրամադրում է արձակուրդ.

16) ներկայացնում է դատախազությունն օտարերկրյա պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում, ինչպես նաև դրանց ներկայացուցչություններում.

17) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

10. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազի տեղակալները (այսուհետ՝ գլխավոր դատախազի տեղակալ) իրենց հանձնարարված ոլորտի աշխատանքները համակարգում են գլխավոր դատախազի սահմանած աշխատանքի բաշխմանը համապատասխան և որոշումներ ընդունում իրենց իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:

Գլխավոր դատախազի ժամանակավոր բացակայության դեպքում նրա հրամանով փոխարինում է գլխավոր դատախազի տեղակալը: Նման հրամանի անհնարինության դեպքում գլխավոր դատախազին ժամանակավորապես փոխարինում է գլխավոր դատախազի՝ տարիքով ավագ տեղակալը:

11. Գլխավոր դատախազի տեղակալը օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրացման սահմաններում՝

1) համակարգում է դատախազության համակարգի աշխատանքները՝ դատախազությանը վերապահված իրեն հանձնարարված ոլորտում.

2) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ներքին և անհատական իրավական ակտեր.

3) քաղաքադատախազությունների, դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աշխատակազմի միջոցով իր լիազորությունների սահմաններում համակարգում է դատախազության՝ իրեն հանձնարարված ոլորտներում քաղաքականության ապահովման համար անհրաժեշտ իրականացվող աշխատանքները՝ տալով ցուցումներ և հանձնարարականներ.

4) դատախազության նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ իրականացնում է իրեն հանձնարարված ոլորտների՝ դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և քաղաքադատախազություններին որոշակի հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

5) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ իրականացնում է գլխավոր դատախազի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

6) համակարգում է իրեն հանձնարարված ոլորտներում դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քաղաքադատախազությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունների և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

7) համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

8) իրեն հանձնարարված ոլորտներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.

9) պարբերաբար գլխավոր դատախազին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն՝ հանձնարարված ոլորտներում տիրող իրավիճակի մասին

10) ապահովում է իրեն հանձնարարված ոլորտներում գլխավոր դատախազի հրամանների ու ցուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում գլխավոր դատախազին.

11) միջնորդություններ է ներկայացնում դատախազներին խրախուսելու կամ նրանց կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

12) գլխավոր դատախազին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իրեն հանձնարարված ոլորտների վերաբերող հարցերի վերաբերյալ.

13) ընթացիկ հարցերի լուծման նպատակով ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հրավիրում խորհրդակցություններ.

14) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ և իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

12. Գլխավոր դատախազության ավագ դատախազը(ները) և դատախազը(ները) օրենքով իրենց վերապահված լիազորությունների իրացման սահմաններում՝

1) կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը՝ համաձայնեցնելով գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հետ.

2) գլխավոր դատախազին են ներկայացնում զեկույցներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր՝ իրենց հանձնարարված ոլորտներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրենց հանձնարարված ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

4) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ իրենց հանձնարարված ոլորտներին վերաբերող՝ մեղադրանքը պաշտպանում դատարաններում, պաշտպանում է դատավճիռների և որոշումների դեմ բերված բողոքները, մասնակցում են դատապարտյալին պատժի կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի

կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատումը վերացնելու, պատժի չկրած մասնավելի մեղմ պատժատեսակով փոխարինելու, ծանր հիվանդության կամ արտակարգ հանգամանքների հետևանքով պատժից ազատելու վերաբերյալ միջնորդությունների քննությանը դատարանում.

5) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ հրավիրում են խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրենց հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) համագործակցելով դատախազության աշխատակազմի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քաղաքապետախազությունների աշխատողների հետ՝ գլխավոր դատախազի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

7) նախապատրաստում և գլխավոր դատախազին են ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

8) կատարում են գլխավոր դատախազի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

13. Դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) ղեկավարում է ստորաբաժանման ղեկավարը (բաժնի պետը): Ստորաբաժանման ղեկավարները պատասխանատվություն են կրում ենթակա ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման, ստորաբաժանումների առջև դրված խնդիրների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար:

14. Լեռնային Դարաբաղի Հանրապետության քաղ- շրջդատախազությունների, (այսուհետ՝ դատախազություններ) գործունեության անմիջական ղեկավարումն ու կազմակերպումն իրականացնում են համապատասխան քաղաքապետախազները (այսուհետ դատախազության ղեկավարները):

15. Ստորաբաժանման կամ դատախազության ղեկավարը օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրա կանացման սահմաններում՝

1) ղեկավարում, կազմակերպում և համակարգում է ստորաբաժանման կամ դատախազության գործունեությունը, ինչպես նաև միջոցներ է ձեռնարկում դրանց կատարելագործման ուղղությամբ.

2) առաջարկություն է ներկայացնում գլխավոր դատախազին, իսկ ստորաբաժանման մասով նաև գլխավոր դատախազի տեղակալին՝ դատախազության կամ



ստորաբաժանման դատախազների միջև աշխատանքի բաժանում կատարելու վերաբերյալ՝

3) միջոցներ է ձեռնարկում ստորաբաժանման կամ դատախազության դատախազների մասնագիտական կարողությունների բարելավման ուղղությամբ.

4) ստորաբաժանման կամ դատախազության գործունեությանն առնչվող հարցերով մասնակցում է դատախազությունում անցկացվող խորհրդակցություններին, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանց վերաբերյալ.

5) հսկողություն է իրականացնում ստորաբաժանման կամ դատախազության դատախազների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման և ամրապնդման, նրանց կողմից իրենց պարտականությունների ժամանակին ու պատշաճ կատարման նկատմամբ.

6) գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին առաջարկություններ է ներկայացնում ստորաբաժանման կամ դատախազության դատախազների կամ ծառայողների առաջխաղացման, նրանց դասային աստիճաններ շնորհելու կամ խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

7) գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին պարբերաբար զեկուցում է ստորաբաժանման առավել կարևոր հարցերի մասին, ինչպես նաև հաշվետվություններ է ներկայացնում ստորաբաժանման գործունեության վերաբերյալ.

8) ապահովում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից տրված հանձնարարությունների կատարումը.

9) անցկացնում է խորհրդակցություններ, որտեղ քննարկվում են ստորաբաժանման կամ դատախազության դատախազների հաշվետվությունները, աշխատանքային ծրագրերի կատարման ընթացքը և ստորաբաժանմանն առնչվող այլ խնդիրներ.

10) ըստ ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտների և դատախազությունների ամփոփում և վերլուծում են իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները.

11) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

12) ապահովում է ստորաբաժանման կամ դատախազության և այլ մարմինների փոխհամագործակցությունը.

13) ստորագրում է ստորաբաժանման կամ դատախազության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

14) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) ըստ անհրաժեշտության, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, ներկայացնում է իր ենթակայությամբ գտնվող աշխատակցի (աշխատակիցների) թեկնածությունը.

16) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին ու խորհրդակցություններին.

17) ապահովում է մշտական համագործակցությունը դատախազության համակարգի բոլոր ստորաբաժանումների և դատախազությունների հետ.

18) ապահովում է գործունեության ընթացքում ստացված գաղտնի տեղեկությունների գաղտնիությունը,

19) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ և իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

16. Դատախազության ղեկավարի տեղակալը օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրացման սահմաններում`

1) իրականացնում է դատախազության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունները.

2) իրականացնում է հսկողություն դատախազության դատախազների կողմից կատարված աշխատանքների նկատմամբ.

3) դատախազության ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

17. Դատախազության ղեկավարի ժամանակավոր բացակայության դեպքում, գլխավոր դատախազի հրամանով, նրան փոխարինում է նրա տեղակալը կամ գլխավոր դատախազի նշանակած անձը:

18. Ստորաբաժանումների դատախազների միջև ծառայողական պարտականությունների բաշխումը կատարվում է գլխավոր դատախազի հրամանով` ըստ ոլորտների համակարգման, որի վերաբերյալ առաջարկությունը ներկայացնում է ստորաբաժանումների համապատասխան ղեկավարը` ոլորտը ղեկավարող գլխավոր դատախազի տեղակալի համաձայնությամբ:

### 3. ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅՈՒՆԸ

19. Գլխավոր դատախազությունը իր գործառույթներն իրականացնում է համապատասխան ստորաբաժանումների միջոցով:

20. Գլխավոր դատախազությանը վերապահված ոլորտներն որոշվում են դատախազությանը Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ամրագրված լիազորությունների շրջանակներով:

21. Գլխավոր դատախազությունը՝

1) ապահովում է դատախազությանը Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ վերապահված ընդհանուր ղեկավարումն ու վերահսկողությունը.

2) ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ՝ դատախազության բաժիններին վերաբերող Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.

3) կիրառում է համապատասխան միջոցներ՝ նախապատրաստվող կամ կատարված իրավախախտումների մասին ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, լրատվության միջոցների հաղորդումների հիման վրա, ինչպես նաև իր գործառույթներն իրականացնելիս իրավախախտումների մասին տվյալներ հայտնաբերելու յուրաքանչյուր դեպքում.

4) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ ստուգում է դատախազությունների կողմից իրավախախտումների մասին հաղորդումների քննարկման և լուծման կարգը, իսկ իրավախախտումների հայտնաբերման դեպքում՝ ուսումնասիրում և վերլուծում է դատախազական ներգործության միջոցների կիրառման պրակտիկան.

5) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է մինչդատական վարույթում և դատական քննության ընթացքում դատախազին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

6) եզրակացություն է ներկայացնում դատախազությունների հաշվետվությունների վերաբերյալ.

7) նախապատրաստում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հրավիրած խորհրդակցություններում քննարկման ենթակա հարցերը.

8) նախապատրաստում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի իրավական ակտերի նախագծեր.

9) համագործակցում է այլ դատախազությունների, պետական և այլ մարմինների հետ.

10) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ, սույն կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում, իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Գլխավոր դատախազությունը, հետաքննության և նախաքննության օրինականության նկատմամբ իրականացվող հսկողության ոլորտում, օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման սահմաններում՝

1) իրականացնում է հսկողություն հետաքննության և նախաքննության մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող նախաքննության և հետաքննության օրինականության նկատմամբ.

2) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ ստուգում է հետաքննության և նախաքննության մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող հետաքննության և նախաքննության օրինականության վիճակը.

3) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ ստուգում է դատախազության կազմում գտնվող դատախազություններում գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի դատախազական ակտերի, ինչպես նաև հետաքննության ու նախաքննության օրինականության նկատմամբ հսկողության իրականացման վիճակը.

4) ուսումնասիրում և ամփոփում է դատախազություններում հետաքննության և նախաքննության օրինականության նկատմամբ դատախազական հսկողության պրակտիկան.

5) մշակում և գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին առաջարկություններ է ներկայացնում հետաքննության և նախաքննության օրինականության նկատմամբ հսկողության կազմակերպման և իրականացման, արդյունավետության բարձրացման մասին.

6) նախապատրաստում է հանցագործությունների քննության և դրա օրինականության նկատմամբ դատախազական հսկողության հարցերի վերաբերյալ մեթոդական հանձնարարականների նախագծեր.

7) դատախազություններին, ներկայացվող ոլորտում, ցույց է տալիս գործնական և մեթոդական օգնություն.

8) մասնակցում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հրավիրած խորհրդակցություններում քաղաքապետախազների հաշվետվությունների և հաղորդումների քննարկմանը՝ կապված հետաքննության ու նախաքննության օրինականության նկատմամբ հսկողության կազմակերպման և իրականացման ընթացքի հետ.

9) լուծում է միջազգային պայմանագրերով նախատեսված իրավական օգնություն ցույց տալու հարցերը.

10) ապահովում է ոչ աշխատանքային օրերին կամ ժամերին կատարված ծանր հանցագործությունների և արտակարգ դեպքերի մասին գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին իրազեկումը:

23. Գլխավոր դատախազությունը, դատարաններում մեղադրանքի պաշտպանության և դատական ակտերի բողոքարկման ոլորտում, օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման սահմաններում՝

1) պաշտպանում է մեղադրանքը դատարաններում.

2) վերաքննիչ և վճռաբեկ դատարաններում պաշտպանում է դատավճիռների և որոշումների դեմ բերված բողոքները.

3) օրենքով սահմանված ժամկետներում և կարգով, իր իրավասության սահմաններում, ստուգում է դատավճիռների և որոշումների օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը, կազմում է օրինական ուժի մեջ չմտած դատավճիռների և որոշումների դեմ բերվող վերաքննիչ բողոքներ, ինչպես նաև նախապատրաստում է օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռների և որոշումների դեմ բերվող վճռաբեկ բողոքների նախագծեր և պաշտպանում այդ բողոքները վճռաբեկ դատարանում.

4) քննարկում է օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռների և որոշումների վերաբերյալ դատախազությունների միջնորդությունները, ինչպես նաև դատական այդ ակտերի դեմ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց բերած բողոքները, և դրանց վերաբերյալ եզրակացություն ներկայացնում գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին.

5) եզրակացություն է ներկայացնում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազին ենթակա դատախազների կողմից բերված բողոքների օրինականության և հիմնավորվածության մասին.

6) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ՝ դատախազություններում ստուգում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի՝ ոլորտին վերաբերող դատախազական ակտերի

կատարման, ինչպես նաև դատարաններում մեղադրանքի պաշտպանության և դատավճիռների ու որոշումների բողոքարկման աշխատանքների իրականացման վիճակը.

7) ուսումնասիրում և ամփոփում է դատարաններում մեղադրանքի պաշտպանության և դատավճիռների ու որոշումների բողոքարկման պրակտիկան.

8) վերլուծում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան, մշակում մեղադրանքի պաշտպանության որակի նկատմամբ հսկողության արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումներ.

9) խստորեն հետևում է, որպեսզի մեղադրանքը պաշտպանող դատախազը ղեկավարվի օրենքի պահանջներով, ինչպես նաև դատաքննության ընթացքում հետազոտված ապացույցների վրա հիմնված իր ներքին համոզմամբ:

10) անշեղորեն հետևում է օրենքի այն պահանջի պահպանմանը, ըստ որի դատախազը պարտավոր է հրաժարվել մեղադրանքից, եթե իր համոզմամբ այն չի հաստատվել դատական քննության ընթացքում.

11)բարդ, բազմադրվագ ու առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ քրեական գործերով մեղադրանքի պաշտպանության համար լուծում է մի քանի մեղադրողներ նշանակելու հարցը.

12)նախապատրաստում է դատարաններում մեղադրանքի պաշտպանության հարցերի վերաբերյալ մեթոդական հանձնարարականների նախագծեր.

12)դատախազության կազմում գտնվող դատախազություններին՝ ներկայացվող ոլորտում ցույց է տալիս գործնական և մեթոդական օգնություն.

24.Գլխավոր դատախազության հատուկ քննչական բաժինը իր գործունեության ոլորտում օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման սահմաններում և խնդիրներին համապատասխան՝

1) իրականացնում է օրենսդիր, գործադիր և դատական իշխանության մարմինների ղեկավար աշխատողների, պետական հատուկ ծառայություն իրականացնող անձանց՝ իրենց պաշտոնեական դիրքի կապակցությամբ, հանցակցությամբ կամ նրանց կատարած հանցագործությունների, ինչպես նաև ընտրական գործընթացների հետ կապված քրեական գործերի քննություն:

2) քննված քրեական գործերով հանցանքների կատարմանը նպաստող հանգամանքները վերացնելու ուղղությամբ միջոցներ ձեռնարկելու համար համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում միջնորդագրեր.

3) ուսումնասիրում է հանցագործությունների քննության մեթոդիկան, ամփոփում քննության դրական փորձը և ապահովում դրա ներդրումը քննչական պրակտիկայում .

4) քննարկում և լուծում է բաժնում ստացված դիմումներն ու բողոքները.

5) իր իրավասության սահմաններում օրենքով սահմանված կարգով լուծում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով նախատեսված քրեական գործերով իրավական օգնություն ցույց տալու հարցերը.

6) համագործակցում է քննչական և այլ մարմինների լրատվության միջոցների հետ:

25. Գլխավոր դատախազությունը, պետական շահերի պաշտպանության ոլորտում, օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրա կանազման սահմաններում՝

1) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է պետական շահերի պաշտպանություն.

2) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ, պետության գույքային շահերի խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում, նախապատրաստում է նյութեր՝ դատարան՝ պետական շահերի պաշտպանության հայց հարուցելու համար.

3) ստուգում է պետական շահերի խախտումների մասին հայտարարություններում շարադրված հանգամանքները.

4) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում ստուգումներ իրականացնելիս պահանջում և ստանում է իրավական ակտեր, փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ.

5) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում բացատրություններ, նշանակում մասնագիտական փորձաքննություններ .

6) մինչև պետական շահերի պաշտպանության հայց հարուցելը, նախազգուշացնում է համապատասխան մարմիններին ու անձանց հայց հարուցելու մասին և պահանջ ներկայացնում պատճառված վնասը սահմանված կարգով հատուցելու վերաբերյալ.

7) պետական շահերի պաշտպանության հայց է հարուցում դատարան, մասնակցում դատարանում գործի քննությանը.

8) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ստուգում է պետության գույքային շահերին առնչվող դատարանների՝ օրինական ուժի մեջ չմտած վճիռների և որոշումների օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը, կազմում վերաքննիչ բողոքների նախագծեր, իրականացնում բերված բողոքների պաշտպանությունը.

9) եզրակացություն է ներկայացնում դատախազությունների դատախազների կողմից բերված բողոքների օրինականության և հիմնավորվածության մասին.

10) քննարկում է օրինական ուժի մեջ մտած՝ պետության գույքային շահերին առնչվող վճիռների և որոշումների օրինականության վերաբերյալ դատախազների, պետական մարմինների, ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և պաշտոնատար անձանց միջնորդությունները և դրանց վերաբերյալ եզրակացություն ներկայացնում գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին.

11) դատախազություններին՝ ներկայացվող ոլորտում ցույց է տալիս գործնական և մեթոդական օգնություն.

12) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ ստուգում է դատախազություններում պետական շահերի պաշտպանության հարցերով՝ գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի դատախազական ակտերի կատարման, պետական շահերի պաշտպանության հայցերի նախապատրաստման, հարուցման, դատարաններում դրանց քննությանը մասնակցելու և պետության գույքային շահերին առնչվող՝ դատարանների օրինական ուժի մեջ չմտած դատական ակտերի բողոքարկման, ինչպես նաև օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերի բողոքարկման նպատակով գլխավոր դատախազություն միջնորդություններ ներկայացնելու աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման վիճակը.

13) նախապատրաստում է պետական շահերի պաշտպանության հարցերի վերաբերյալ մեթոդական հանձնարարականների նախագծեր.

14) ապահովում է օտարերկրյա դատական ատյաններում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական շահերի պաշտպանության հայցի հարուցումը և պաշտպանությունը.

15) օրենքով սահմանված կարգով օտարերկրյա դատական ատյաններում ապահովում է կողմի՝ ի դեմս Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության, իրավունքների իրականացումը.

16) համագործակցում է օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ համապատասխան դատական ատյաններում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական շահերի պաշտպանության հարցերով.

26. Գլխավոր դատախազությունը, պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման օրինականության նկատմամբ իրականացվող հսկողության ոլորտում, օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների իրա կանացման սահմաններում՝

1) իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է համապատասխան մարմիններում պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման նկատմամբ անմիջական հսկողության իրականացումը.



2) վերահսկում է պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման ոլորտում իրականացվող աշխատանքները, ինչպես նաև գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի՝ ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի կատարումը.

3) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ՝ դատախազություններում իրականացնում է ստուգումներ.

4) ուսումնասիրում և ամփոփում է պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման ոլորտում դատախազության գործունեության կազմակերպման և իրականացման պրակտիկան.

5) մշակում և գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին առաջարկություններ է ներկայացնում պատիժների, հարկադրանքի և կատարողական հարցերով դատախազության գործունեության կազմակերպման և իրականացման արդյունավետության բարձրացման մասին.

6) նախապատրաստում է պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման հարցերին վերաբերող մեթոդական հանձնարարականների նախագծեր.

7) եզրակացություն է ներկայացնում գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին՝ դատախազների դատախազական ակտերի, ինչպես նաև բողոքների, միջնորդությունների, հայցադիմումների օրինականության և հիմնավորվածության մասին.

8) աջակցում է պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման ոլորտում դատախազների աշխատանքներին.

9) իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով նախատեսված՝ դատապարտյալներին փոխանցելու հետ կապված գործառույթները.

10) պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման վայրերում ապահովում է օրենքների պահանջների միատեսակ կիրառությունը.

11) ազատությունից զրկման, ազատության սահմանափակման, ֆիզիկական ուժի, հատուկ միջոցների և օրենքով նախատեսված զենքի գործադրման դեպքերում ապահովում է անձի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությունը.

12) ապահովում է պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման ոլորտում պետության շահերի պաշտպանությունը.

13) դատախազություններին ներկայացվող ոլորտում, ցույց է տալիս գործնական և մեթոդական օգնություն.

14) մասնակցում է դատապարտյալին պատժի կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատումը վերացնելու, պատժի չկրած մասն ավելի մեղմ պատժատեսակով փոխարինելու, ծանր հիվանդության կամ արտակարգ հանգամանքների հետևանքով պատժից ազատելու վերաբերյալ միջնորդությունների քննությանը դատարանում.

15) մասնակցում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից հրավիրված խորհրդակցություններում քաղաքականության հաշվետվությունների և հաղորդումների քննարկմանը՝ կապված պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման օրինականության նկատմամբ հսկողության կազմակերպման և իրականացման ընթացքի հետ.

16) ապահովում է ոչ աշխատանքային օրերին կամ ժամերին քրեակատարողական հիմնարկներում և պատժի կրման այլ վայրերում կատարված ծանր հանցագործությունների և արտակարգ դեպքերի մասին գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին իրազեկումը:

27. Գլխավոր դատախազությունը իրավական ապահովման հարաբերություններում իր իրավասության իրա կանացման սահմաններում՝

1) մշակում է դատախազության գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծեր.

2) ամփոփում է դատախազության գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված կարծիքները.

3) գլխավոր դատախազին կամ ստորաբաժանման ղեկավարին է ներկայացնում դատախազության գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ամփոփ կարծիք.

4) նախապատրաստում է գլխավոր դատախազի հրամանների, կարգադրությունների և հանձնարարությունների նախագծեր.

5) աջակցում է դատախազության վարույթում գտնվող կոնկրետ գործին առնչվող նորմատիվ ակտերի սահմանադրականության հարցերով, ինչպես նաև վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրական կամ վարչական դատարան դիմելու, Սահմանադրական կամ

վարչական դատարանում քննությանը մասնակցելու գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի լիազորության իրականացմանը.

6) դատախազության գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի և իրավակիրառ պրակտիկայի վերլուծությունների հիման վրա ներկայացնում է օրենսդրության կատարելագործման և դատախազության գործունեության բարելավմանն ուղղված առաջարկություններ.

7) դատախազության գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերը Հայաստանի Հանրապետության, որպես նույն իրավական դաշտում գործող պետությունների չափանիշներին համապատասխանեցնելու և օրենսդրությունը կատարելագործելու ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում գլխավոր դատախազին կամ ստորաբաժանման ղեկավարին.

8) գլխավոր դատախազին ներկայացնում է վերլուծություններ, զեկույցներ և այլ նյութեր՝ դատախազությունում առկա հիմնախնդիրների լուծման վերաբերյալ.

9) մշակում է դատախազության գործունեության զարգացման հայեցակարգեր և ծրագրեր.

10) գլխավոր դատախազի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատախազության գործունեությանը վերաբերող հայեցակարգերի, օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման նպատակով ստեղծված միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, ինչպես նաև դատախազության գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի և իր իրավասությանը վերապահված այլ հարցերի քննարկմանը՝ համապատասխան մարմիններում և կազմակերպություններում.

11) դատախազության բարեփոխումների գործընթացի շրջանակներում համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, իրավասու այլ մարմինների և հաստատությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ.

12) աջակցում է դատախազության աշխատողների ուսուցման և որակավորման բարձրացման գործընթացի արդյունավետության բարելավմանը.

13) համագործակցում է այլ դատախազությունների, պետական և այլ մարմինների հետ.

14) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ, սույն կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում, իրականացնում է այլ գործառույթներ:

28. Գլխավոր դատախազությունը, կազմակերպական-վերահսկողական, վիճակագրության և վերլուծության հարաբերություններում, իր իրավասության իրականացման սահմաններում՝

1) ապահովում է դատախազության միասնական և միատեսակ գործունեությունը.

2) համապատասխան առաջարկների հիման վրա մշակում է դատախազության կիսամյակային աշխատանքային ծրագիրը, ուսումնասիրում և ամփոփում է ծրագրային միջոցառումների իրականացման վիճակը.

3) վերահսկում է գլխավոր դատախազի դատախազական ակտերի և հանձնարարականների կատարումը.

4) ապահովում է գլխավոր դատախազի հրավիրած խորհրդակցությունների աշխատանքների կազմակերպումը և նախապատրաստումը, վերահսկում ընդունված որոշումների կատարումը.

5) ապահովում է դատախազության կոլեգիայի աշխատանքների կազմակերպումը և նախապատրաստումը, վերահսկում ընդունված որոշումների կատարումը.

6) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ՝ դատախազության ստորաբաժանումներում իրականացնում է աշխատանքների կազմակերպման և հանձնարարականների կատարման հարցերով ուսումնասիրություններ, գլխավոր դատախազին ներկայացնում է այդ մարմինների գործունեության արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, վերահսկում է հայտնաբերված խախտումների փաստացի վերացումը.

7) վերահսկում է հատուկ հսկողության վերցված դիմումների և բողոքների քննարկման ժամկետների պահպանումը, քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց դիմումների ու բողոքների քննարկման կարգի պահպանմանն առընչվող գլխավոր դատախազի հանձնարարականների կատարումը.

8) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ իրականացնում է կարգապահական վարույթ և կազմում համապատասխան եզրակացություն.

9) ըստ անհրաժեշտության, վերլուծում է դատախազության ստորաբաժանումներից ստացվող կազմակերպական բնույթի փաստաթղթերը և համապատասխան առաջարկներ ներկայացնում գլխավոր դատախազին.

10) հավաքում է դատախազության համապատասխան վիճակագրական տեղեկատվությունը համակարգչային ցանցում.

11) ըստ անհրաժեշտության, գլխավոր դատախազին ներկայացնում է զեկույցներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր՝ դատախազական գործունեության ոլորտներում

իրավիճակի և զարգացման միտումների մասին, ինչպես նաև առաջարկություններ՝ դրանց հետ կապված հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

12) ապահովում է դատախազության վիճակագրական հաշվետվությունների ժամանակին ստացումը, ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և ամփոփումը.

13) վերլուծում է հանցավորության, դատախազական գործունեության վիճակը բնութագրող վիճակագրական տվյալները և, ըստ անհրաժեշտության, նախապատրաստում տեղեկատվական նյութեր.

14) ապահովում է համապատասխան պետական մարմիններից դատախազության համար անհրաժեշտ վիճակագրական տեղեկատվության ստացումը.

15) ըստ անհրաժեշտության, ապահովում է հանցավորության վիճակի, հանցագործությունների բացահայտման, դատախազական գործունեության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալների տրամադրումը.

16) համագործակցում է այլ դատախազությունների, պետական և այլ մարմինների հետ.

17) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ, սույն կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում, իրականացնում է այլ գործառույթներ:

29.Գլխավոր դատախազությունը, միջազգային իրավական հարաբերություններում, իր իրավասության իրականացման սահմաններում՝

1)մասնակցում է միջազգային իրավական համագործակցության հարցերով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության միջպետական, միջկառավարական և միջգերատեսչական պայմանագրերի ու համաձայնագրերի, ներպետական իրավական ակտերի, այդ թվում՝ գլխավոր դատախազի դատախազական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

2)ուսումնասիրում է դատախազություն ուղարկված միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախագծերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով գլխավոր դատախազության իրավասու ներկայացուցիչների մասնակցությունը նշված փաստաթղթերի նախապատրաստման համար անցկացվող խորհրդակցություններին և բանակցություններին.

3)իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և այլ պետությունների դատախազությունների, ինչպես նաև այլ իրավապահ մարմինների միջև կնքված միջգերատեսչական համաձայնագրերի օրինակների պահպանությունը, մշակում

և գլխավոր դատախազության ղեկավարությանն առաջարկություններ է ներկայացնում գործող համաձայնագրերում անհրաժեշտ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, ինչպես նաև նոր միջգերատեսչական համաձայնագրերի նախագծեր մշակելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.

4) գլխավոր դատախազության այլ ստորաբաժանումների հետ մասնակցում է դատախազության իրավասության մեջ մտնող՝ միջազգային իրավական համագործակցության ոլորտում միջազգային ծրագրերի մշակմանը և իրականացմանը.

5) Համաձայն ԼՂՀ և ՀՀ գլխավոր դատախազությունների միջև կնքված Հուշագիր-Համաձայնագրի՝ ՀՀ գլխավոր դատախազության միջոցով.

ա) ապահովում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և այլ պետությունների դատախազությունների ու իրավապահ մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացումը.

բ) ապահովում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում գտնվող և այլ պետությունում հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման, դատապարտված անձանց փոխանցելու հետ կապված անհրաժեշտ գործողությունների իրականացումը.

գ) կազմակերպում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում հանցագործություն կատարած և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքից դուրս գտնվող անձանց հանձնման հետ կապված անհրաժեշտ գործողությունները և դրանց իրականացումը.

դ) ուսումնասիրում է անձանց միջազգային հետախուզում հայտարարելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության Ինտերպոլի ազգային կենտրոնական բյուրոյի՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետությանը վերաբերվող հարցումները.

6) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում քննվող քրեական գործերով այլ պետությունների իրավասու մարմիններին իրավական օգնություն ցույց տալու, հարցումներ պատրաստելու և ուղարկելու նպատակով՝ կազմակերպում է դատախազության ստորաբաժանումներից և դատախազության կազմում գտնվող այլ դատախազություններից ստացված նյութերի հիմնավորվածության ու օրինականության ստուգումը.

7) ապահովում է այլ երկրների իրավասու մարմինների կողմից իրավական օգնություն ցույց տալու վերաբերյալ դատախազությունում ստացված հարցումների օպերատիվ կատարումը.

8) մասնակցում է այլ պետությունների տարածքում հանցագործություն կատարած և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետություն վերադարձած Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիների նկատմամբ քրեական հետապնդում

իրականացնելու մասին օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների հարցումների քննարկմանը.

9) կազմակերպում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քննվող այն օտարերկրյա քաղաքացիների նկատմամբ քրեական գործերով այլ պետությունների իրավասու մարմիններին հասցեագրված նյութերի ուղարկումը, որոնք հանցագործություն են կատարել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում և գտնվում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության սահմաններից դուրս.

10) ամփոփում է դատախազության մարմինների գործունեությունը՝ միջազգային իրավական համագործակցության ոլորտում.

11) համագործակցում է այլ դատախազությունների, պետական և այլ մարմինների հետ.

12) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ, սույն կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում, իրականացնում է այլ գործառույթներ:

30. Գլխավոր դատախազությունը, կադրային քաղաքականության հարաբերություններում, իր իրավասության իրա կանացման սահմաններում՝

1) կազմակերպում և վերահսկում է անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքները.

2) ապահովում է «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի՝ դատախազության անձնակազմին և նրա գործունեության երաշխիքներին վերաբերող պահանջների, ինչպես նաև անձնակազմի հարցերով՝ գլխավոր դատախազի հրամանների, ցուցումների և կարգադրությունների կատարումը.

3) նախապատրաստում է անձնակազմի հարցերով՝ գլխավոր դատախազի հրամանների, ցուցումների և կարգադրությունների նախագծեր.

4) աջակցում է դատախազների և քննիչների թեկնածությունների և ծառայողական առաջխաղացման ցուցակների կազմման աշխատանքներին.

5) նախապատրաստում և դատախազության որակավորման հանձնաժողովին է ներկայացնում դատախազի և քննիչի պաշտոնին նշանակվելու համար դիմած անձանց գործերը.

6) առաջարկություններ է ներկայացնում գլխավոր դատախազին՝ դատախազության հաստիքների վերաբերյալ.

7) կազմում և գլխավոր դատախազի հաստատման է ներկայացնում հերթականատեսավորման ենթակա դատախազների ցուցակը.

8) ընդունում է աստատավորվող դատախազների և քննիչների գնահատագրերը և անձնական գործերի հետ ներկայացնում դատախազության որակավորման հանձնաժողովի նախագահին.

9) քննարկում է դատախազների խրախուսման միջնորդությունները, դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ ներկայացնում գլխավոր դատախազին, կազմում գլխավոր դատախազի համապատասխան հրամանների նախագծեր.

10) նախապատրաստում է դատախազներին դասային աստիճաններ շնորհելու մասին գլխավոր դատախազի հրամանների նախագծեր, ինչպես նաև դատախազներին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի կողմից դասային աստիճաններ շնորհելու մասին գլխավոր դատախազի միջնորդությունների նախագծերը.

11) վարում է դատախազության աշխատողների անձնական գործերը.

12) կազմակերպում է դատախազների և քննիչների՝ օրենքով սահմանված սոցիալական ապահովության աշխատանքները.

13) համագործակցում է այլ դատախազությունների, պետական և այլ մարմինների հետ.

14) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ, սույն կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում, իրականացնում է այլ գործառնություններ:

31. Գլխավոր դատախազությունը, վարչարարության իրականացման հարաբերություններում, իր իրավասության իրականացման սահմաններում՝

1) դատախազությունում ստուգում և ամփոփում է դիմումների, բողոքների քննարկման, քաղաքացիների ու այլ անձանց ընդունելության կարգի մասին իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարման վիճակը, ցույց է տալիս գործնական օգնություն և վերահսկում է բացահայտված թերությունները վերացնելու մասին առաջարկությունների կատարման ընթացքը.

2) վերլուծում է դատախազությունում ստացված դիմումների, բողոքների վիճակագրությունը և ներկայացնում գլխավոր դատախազին.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն և նրանց հետաքրքրող հարցերին տալիս պարզաբանումներ.



4) վերահսկում է ընդունելության ժամանակ տրված դիմումների, բողոքների քննարկման ընթացքը.

5) իրականացնում է դիմումների, բողոքների քննարկում.

6) համագործակցում է այլ դատախազությունների, պետական և այլ մարմինների հետ.

7) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ, սույն կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում, իրականացնում է այլ գործառույթներ:

#### **4. ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ**

##### **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ**

##### **ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

32. Գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխում նախատեսված գործառույթները՝ ըստ իրենց նշանակության՝ կատարված հանցագործությունների բնույթի և հանցատեսակների կամ նախաքննության մարմնի պատկանելության կամ դատախազությանը վերապահված կոնկրետ լիազորության իրականացման կամ այդ լիազորություններից բխող որոշակի գործունեության համապատասխանության հետ կապված:

33. Գլխավոր դատախազության հատուկ քննչական բաժինը իրականացնում է սույն կանոնակարգի 24-րդ կետով նախատեսված գործառույթներ:

34. Գլխավոր դատախազության պետական շահերի պաշտպանության բաժինն իրականացնում է սույն կանոնակարգի 21-րդ և 25-րդ կետերով նախատեսված գործառույթները՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:

35. Գլխավոր դատախազության՝ հետաքննության և նախաքննության օրինականության նկատմամբ հսկողության բաժինը իրականացնում է սույն կանոնակարգի 21-րդ, 22-րդ կետերով, իսկ գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ նաև սույն կանոնակարգի 23-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթները՝ ըստ կատարված հանցագործությունների բնույթի համապատասխանության՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:

36. Գլխավոր դատախազության կոռուպցիոն, կազմակերպված սեփականության և տնտեսական գործունեության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով բաժինը իրականացնում է սույն կանոնակարգի 21-րդ-23-րդ կետերով նախատեսված գործառույթները՝ ըստ կատարված հանցագործությունների բնույթի համապատասխանության՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:

37. Գլխավոր դատախազության՝ մեղադրանքի պաշտպանության և դատական ակտերի բողոքարկման բաժինը իրականացնում է սույն կանոնակարգի 23-րդ կետերով նախատեսված գործառույթները՝ ըստ կատարված հանցագործությունների բնույթի համապատասխանության՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:

38. Լեռնային Գարաբաղի Հանրապետության Գլխավոր դատախազության ավագ դատախազը(ները) իրականացնում է Գլխավոր դատախազության հատուկ քննչական բաժնում և ազգային անվտանգության մարմիններում քննվող գործերով սույն կանոնակարգի 21-րդ-23-րդ կետերով նախատեսված գործառույթները՝ ըստ նախաքննության համապատասխան մարմնին օրենքով սահմանված կարգով, քննչական ենթակայությամբ վերապահված գործերի քննության:

39. Գլխավոր դատախազության՝ պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման օրինականության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող Լեռնային Գարաբաղի Հանրապետության Գլխավոր դատախազության դատախազը(ները) իրականացնում է սույն կանոնակարգի 21-րդ և 26-րդ կետերով նախատեսված գործառույթները՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:

40. Գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի հարցերով բաժինն իրականացնում է սույն կանոնակարգի 27-րդ-31-րդ կետերով նախատեսված գործառույթները:

#### **4.ՔԱՂՇՐՁԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ (ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ)**

41. Դատախազություններն իրենց գործունեությունն իրականացնում են համապատասխան դատախազության տարածքային սահմաններում՝ դատախազությունների դատախազների միջոցով:

42. Դատախազություններն, իրենց իրավասության սահմաններում, համապատասխան դատախազության տարածքում ապահովում են դատախազությանը վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

43. Դատախազություններն, իրենց իրավասության սահմաններում, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ամրագրված ոլորտներում, օրենքով իրենց վերապահված լիազորությունների իրականացման սահմաններում՝

1) իրականացնում են հետաքննության և նախաքննության մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող հետաքննության և նախաքննության օրինականության նկատմամբ հսկողությունը.

2) ստուգում են հետաքննության և նախաքննության մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող հետաքննության և նախաքննության օրինականության վիճակը.

3) մշակում և գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին առաջարկություններ են ներկայացնում դատախազության գործունեության ոլորտներում աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման, դրանց արդյունավետության բարձրացման մասին.

4) մասնակցում են գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հրավիրած խորհրդակցություններում համապատասխան դատախազությունների հաշվետվությունների և հաղորդումների քննարկմանը՝ կապված դատախազության գործունեության ոլորտներում աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ընթացքի հետ.

5) ապահովում են ոչ աշխատանքային օրերին կամ ժամերին իրենց կողմից սպասարկվող տարածքում կատարված ծանր հանցագործությունների և արտակարգ դեպքերի մասին գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին իրազեկումը.

6) առաջարկություններ են ներկայացնում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության՝ դատախազությանը վերաբերող ոլորտների կատարելագործման վերաբերյալ.

7) պաշտպանում են մեղադրանքը դատարաններում.

8) դատարաններում պաշտպանում են օրինական ուժի մեջ չմտած դատավճիռների և որոշումների դեմ բերված բողոքները.

9) օրենքով սահմանված ժամկետներում և կարգով ստուգում են դատավճիռների, վճիռների և որոշումների օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը, կազմում և ներկայացնում են օրինական ուժի մեջ չմտած դատավճիռների և որոշումների դեմ բերվող վերաքննիչ բողոքներ.

10) գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին ներկայացնում են օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռների, վճիռների և որոշումների բողոքարկման վերաբերյալ միջնորդություններ.

11) ապահովում են գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի դատախազական ակտերի կատարումը.

12) իրենց կողմից սպասարկվող վարչական տարածքում, օրենքով սահմանված կարգով, իրականացնում են պետական շահերի պաշտպանություն.

13) իրենց կողմից սպասարկվող վարչական տարածքում պետության գույքային շահերի խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում, նախապատրաստում են նյութեր՝ պետական շահերի պաշտպանության հայց հարուցելու համար.

14) ստուգում են պետական շահերի խախտումների մասին հայտարարություններում շարադրված հանգամանքները.

15) իրենց կողմից սպասարկվող վարչական տարածքում պետական մարմիններում և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում ստուգումներ իրականացնելիս պահանջում և ստանում է իրավական ակտեր, փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ.

16) անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան մարմիններում պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում բացատրություններ, նշանակում մասնագիտական փորձաքննություններ .

17) մինչև պետական շահերի պաշտպանության հայց հարուցելը, համապատասխան մարմիններին ու անձանց նախազուշացնում են հայց հարուցելու մասին և պահանջ ներկայացնում պատճառված վնասը սահմանված կարգով հատուցելու վերաբերյալ.

18) պետական շահերի պաշտպանության հայց են հարուցում դատարան, մասնակցում դատարանում դրա քննությանը.

19) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ստուգում են պետության գույքային շահերին առնչվող՝ դատարանների օրինական ուժի մեջ չմտած վճիռների և որոշումների օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը, կազմում վերաքննիչ բողոքների նախագծեր.

20) վերաքննիչ դատարանում ապահովում են պետության գույքային շահերին առնչվող՝ դատարանների օրինական ուժի մեջ չմտած վճիռների և որոշումների դեմ բերված բողոքների պաշտպանությունը.

21) քննարկում են օրինական ուժի մեջ մտած՝ պետության գույքային շահերին առնչվող վճիռների և որոշումների օրինականության վերաբերյալ իրենց կողմից սպասարկվող վարչական տարածքի պետական մարմինների, ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և պաշտոնատար անձանց միջնորդությունները և դրանց վերաբերյալ եզրակացություն ներկայացնում գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին.

22) իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում են համապատասխան մարմիններում պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

23) պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման վայրերում ապահովում են օրենքների պահանջների միատեսակ կիրառությունը.

24) ազատությունից զրկման, ազատության սահմանափակման, ֆիզիկական ուժի, հատուկ միջոցների և օրենքով նախատեսված զենքի գործադրման դեպքերում ապահովում են անձի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությունը.

25) ապահովում են պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման ոլորտում պետության շահերի պաշտպանությունը.

26) համագործակցում են դատախազության այլ ստորաբաժանումների, պետական և այլ մարմինների հետ.

27) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ և իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում են այլ գործառույթներ:

## **6. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱՏԱԽԱԶՆԵՐԸ**

44. Դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների դատախազներն ապահովում են իրավական ակտերով իրենց հանձնարարված գործառույթների կատարումը:

45. Դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների դատախազները կատարում են իրենց գործառույթներից բխող՝ գլխավոր դատախազի,

գլխավոր դատախազի տեղակալի և անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներն ու ցուցումները:

## **7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ, ՎԵՐԼՈՒԾԱԿԱՆ, ԾՐԱԳՐԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

46. Դատախազության գործունեությունը կազմակերպվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի իրավական ակտերով, աշխատանքի ծրագրի հիման վրա՝ հաշվի առնելով նաև Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վարչատարածքային բաժանումը:

47. Դատախազության աշխատանքի ծրագրում ներառվում են դատախազության ստորաբաժանումների և քաղշրջդատախազությունների, ինչպես նաև դատախազության կոլեգիայի գործունեության կազմակերպմանն ուղղված աշխատանքներ, որոնք պետք է բովանդակեն տեղեկություններ միջոցառումների կատարման ժամկետների, պատասխանատու անձանց և համակատարողների մասին:

48. Դատախազության աշխատանքի ծրագիրը կազմվում է կիսամյակային կտրվածքով: Ծրագրում միջոցառումներ ընդգրկելու առաջարկություններ դատախազության ստորաբաժանումների պետերը ներկայացնում են ոլորտը համակարգող գլխավոր դատախազի տեղակալին:

49. Աշխատանքի ծրագրում ընդգրկված առաջարկությունները պետք է հիմնվեն առկա հասարակական հարաբերությունների և դրանց վերլուծության վրա:

50. Այն միջոցառումները, որոնց իրականացմանը նախատեսվում է իրավապահ այլ մարմինների ու գերատեսչությունների մասնակցություն, նախապես համաձայնեցվում են նրանց հետ:

51. Դատախազության աշխատանքի ծրագրի առաջարկությունները, յուրաքանչյուր տարի, հունիսի 5-ից կամ դեկտեմբերի 5-ից ոչ ուշ, հանձնվում են գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնին՝ ծրագրի նախագիծը նախապատրաստելու և քննարկման ներկայացնելու համար, որի մասին զեկուցվում է գլխավոր դատախազին:

52. Քննարկման արդյունքներով լրամշակված աշխատանքի ծրագրի վերջնական տեքստը, գլխավոր դատախազի համաձայնեցմամբ, կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի կողմից ներկայացվում է գլխավոր դատախազի հաստատմանը:

53.Գատախազության աշխատանքի ծրագիրը ոչ ուշ, քան ծրագրավորվող ժամանակամիջոցից 10 օր առաջ, ուղարկվում է գլխավոր դատախազի տեղակալներին, դատախազության ստորաբաժանումներ, դատախազություններ:

54.Կատարման ժամկետների փոփոխություններ, առանձին միջոցառումների փոխարինում, այլ ուղղումներ կարող է կատարել միայն գլխավոր դատախազը՝ իրավասու ղեկավարի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա՝ համաձայնեցնելով գլխավոր դատախազի տեղակալի հետ, իսկ դատախազություններում այդ ուղղումները կարող է կատարվել միայն օպերատիվ խորհրդակցությունում քննարկելով, նախապես համաձայնեցնելով ոլորտը համակարգող գլխավոր դատախազի տեղակալի հետ:

55.Գատախազության աշխատանքի ծրագրի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը:

56.Գլխավոր դատախազին առընթեր խորհուրդների աշխատանքը ծրագրվում է առանձին:

57.Պաշտոնական հաղորդումների նախագծերն ու անհրաժեշտ նյութերը դատախազության իրավասու պաշտոնատար անձին են ներկայացնում դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների ղեկավարները՝ համաձայնեցնելով գլխավոր դատախազի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի հետ:

58.Գատախազության անունից զանգվածային լրատվության միջոցների համար պաշտոնական հաղորդումներն ուղարկվում են միայն դատախազության իրավասու պաշտոնատար անձի միջոցով՝ համաձայնեցնելով գլխավոր դատախազի հետ:

59.Տեղեկատվության հավաստիության և լրիվության համար պատասխանատվություն են կրում այն հեղինակած պաշտոնատար անձինք:

60.Գատախազության գործունեության կազմակերպման և իրականացման առանձին հարցերի ուսումնասիրման նպատակով գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալների կարգադրությամբ կարող են ստեղծվել աշխատանքային խմբեր:

61.Գատախազության ստորաբաժանումները և դատախազությունները անցկացնում են կատարած աշխատանքի հաշվառում, վերլուծում դրա արդյունքները և, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

62. Դատախազության ստորաբաժանումները և դատախազություններն ապահովում են օրինականության և առկա հասարակական հարաբերությունների վիճակի մասին տեղեկատվության հավաքումը, կուտակումը և վերլուծությունը: Այդ նպատակով օգտագործվում են վիճակագրական տվյալներ, ստուգման, քաղաքացիական և տնտեսական գործերի, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների, վերահսկող մարմինների տվյալները, քաղաքացիների, պաշտոնատար և իրավաբանական անձանց դիմումները, զանգվածային լրատվության միջոցների հաղորդումները և այլ տեղեկություններ, որոնք բնութագրում են օրինականության և առկա հասարակական հարաբերությունների վիճակը:

63. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետությունում հանցավորության վիճակի համալիր վերլուծությունը և դատախազական գործունեության գնահատումը իրականացնում է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը: Այդ նպատակով, դատախազության ստորաբաժանումները և դատախազությունները կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնին ներկայացնում են ընդհանրացված տեղեկություններ, որոնք արտացոլում են օրինականության և դատախազական հսկողության արդյունավետության վիճակը, իրավակիրառ պրակտիկայում բացթողումներն ու խնդիրները՝ կցելով անհրաժեշտ նյութեր և իրենց իրավասության սահմաններում ստացված այլ տվյալներ:

64. Տեղեկատվական նամակները, այլ վերլուծական և մեթոդական փաստաթղթերը հաշվառման համար հանձնվում են կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժին:

## **8. ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

65. Դատախազության խնդիրների կատարումն ապահովելու նպատակով, գլխավոր դատախազը կամ գլխավոր դատախազի տեղակալը վերահսկողություն է իրականացնում դատախազությունների գործունեության նկատմամբ:

66. Գլխավոր դատախազը կամ գլխավոր դատախազի տեղակալը վերահսկողությունն իրականացնում է դատախազության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող ուսումնասիրությունների և ստուգումների միջոցով:



67.Դատախազության ստորաբաժանումները ստուգումն իրականացնում են աշխատանքային ծրագրի, համապատասխան դատախազությունների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների, ստուգման արդյունքներով ներկայացված թերությունների վերացման ծրագրի, գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարության հիման վրա, ինչպես նաև ուսումնասիրությունների անհրաժեշտություն առաջացնող այլ իրավիճակներից ելնելով:

68.Դատախազության ստորաբաժանումներն, իրենց ուսումնասիրությունների հիման վրա, համապատասխան դատախազություններին, ըստ անհրաժեշտության, ցուցաբերում են գործնական և մեթոդական օգնություն:

69. Դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների ստուգումները իրականացվում են ըստ գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հրամանի կամ կարգադրության (այսուհետ՝ հրաման), որտեղ նշվում են ստուգումն իրականացնող ստորաբաժանման անվանումը, ստուգում իրականացնող դատախազի (դատախազների կամ աշխատանքային խմբի անդամների) անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստուգման իրավական հիմքը, նպատակը և ժամկետը:

70. Ստուգում անցկացնելու մասին հրամանում չնշված դատախազները չեն կարող մասնակցել ստուգմանը:

71.Ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհնարիության պատճառով ստուգում իրականացնող դատախազին այլ դատախազով փոխարինելու դեպքում, փոփոխությունը կատարվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի համապատասխան հրամանով:

72.Հրամանի երկու օրինակը, ստուգում սկսելուց առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ, տրվում է ստուգման ենթակա մարմնի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին: Վերջինս պարտավոր է ստորագրել առաջին օրինակի վրա՝ հաստատելով, որ ծանուցվել է ստուգում անցկացնելու մասին: Ստորագրված օրինակը վերադարձվում է ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձին:

73.Ստուգում իրականացնող դատախազը (դատախազները կամ աշխատանքային խմբի անդամները) ստուգումն իրականացնելու մասին հրամանում նշված նպատակի շրջանակներից դուրս գալու իրավունք չունի (չունեն):

74.Ստուգման ընթացքում նոր հանգամանքներ կամ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում, ստուգման նպատակներն ու շրջանակները կարող են փոխվել գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից՝ ստուգում

կատարող դատախազի (կամ աշխատանքային խմբի ղեկավարի) գրավոր հիմնավորմամբ:

75.Փոփոխման մասին գրավոր տեղեկացվում է ստուգման ենթակա դատախազության ղեկավարին կամ նրան փոխարինող անձին՝ նրան ներկայացնելով նախկին հրամանին կից նոր հրամանը:

76.Ստուգման ժամկետը չպետք է գերազանցի հրամանում նշված ժամկետը: Ստուգման ժամկետն, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է երկարացնել գլխավոր դատախազը կամ գլխավոր դատախազի տեղակալը՝ ստուգում իրականացնող դատախազի (կամ աշխատանքային խմբի ղեկավար) գրավոր հիմնավորմամբ:

77.Ստուգում իրականացնող դատախազների կողմից ստուգման արդյունքներով կազմվում է տեղեկանք, որը ստորագրում են խմբի ղեկավարն ու անդամները, մեկ օրինակ հանձնվում է ստուգված դատախազության ղեկավարին:

78.Տեղեկանքում նկարագրվում են ստուգման արդյունքները և դրանց վերաբերյալ ներկայացվում են համապատասխան առաջարկություններ:

79.Ստուգման արդյունքներով տեղեկանքը հրամանով նախատեսված ժամկետում ներկայացվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի մոտ քննարկման, որին մասնակցում են ստուգում իրականացնող դատախազը կամ խմբի ղեկավարը և ստուգման ենթարկված մարմնի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը:

80.Ստուգում իրականացնող դատախազներն իրենց լիազորություններն իրականացնելիս՝

1)պահանջում են փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են իրենց իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգման նպատակներին.

2)սահմանում են ժամկետներ այն բացահայտված թերությունների և խախտումների վերացման համար, որոնք չեն առաջացնում քրեական կամ վարչական պատասխանատվություն.

3)առաջարկություններ են ներկայացնում գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին՝ օրենքով նախատեսված պատասխանատվություն առաջացնող բացահայտված իրավախախտումների կապակցությամբ՝ համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար.

4)վերցնում են փաստաթղթեր, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ և այլն, որոնք անմիջականորեն առնչվում են ստուգման նպատակներին և չեն խոչընդոտում ստուգման ենթակա դատախազության բնականոն աշխատանքը:Փաստաթղթերը վերցնելիս՝ ստուգում իրականացնող դատախազները ստուգման ենթակա դատախազության ղեկավարի հետ կազմում են համապատասխան արձանագրություն, որի մեկ օրինակը հանձնվում է ստուգման ենթակա մարմնի ղեկավարին.

5)իրականացնում են ստուգման նպատակի հետ կապված այլ գործառույթներ:

81. Ստուգում իրականացնող դատախազները՝

1)պահպանում են ստուգմանն առնչվող Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքների և իրավական այլ ակտերի պահանջները.

2)չեն հրապարակում ստուգման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած ծառայողական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկատվություն պարունակող նյութերը.

3)չեն խոչընդոտում ստուգման ենթակա դատախազության բնականոն աշխատանքը.

4)պատասխանատվություն են կրում ժամանակավորապես վերցված փաստաթղթերի և այլ իրերի ամբողջականության պահպանման ու սահմանված ժամկետներում վերադարձման համար:

82.Դատախազությունում ուսումնասիրություններն իրականացվում են դատախազության կազմում գտնվող դատախազություններ այցելելու միջոցով՝ առանձին ոլորտին առնչվող հարցերի և ծառայության պատշաճ կատարման մակարդակի պարզաբանման համար:

83.Ուսումնասիրությունն իրականացվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հրամանի համաձայն: Ուսումնասիրությանը մասնակցող դատախազների թիվը որոշվում է ուսումնասիրությունն իրականացնելու օրը:

84.Ուսումնասիրության արդյունքներով կազմվում է տեղեկանք երկու օրինակից, որի մեկ օրինակը տրվում է ուսումնասիրվող ստորաբաժանման կամ դատախազության ղեկավարին:

85.Ուսումնասիրությունն իրականացնող դատախազների վրա տարածվում են սույն կանոնակարգի 82-րդ-83-րդ կետերով սահմանված դրույթները:

86.Ստուգման կամ ուսումնասիրության արդյունքները կարող են քննարկվել դատախազության կողմից:

87.Կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը կատարում է ստուգումների և ուսումնասիրությունների հաշվառում:

88.Վերահսկողության պատշաճ իրականացման նպատակով, ըստ անհրաժեշտության, վերահսկվող դատախազությունից կարող են կանչվել դատախազներ:

89.Դատախազությունների դատախազներին գլխավոր դատախազություն կանչելը կատարվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ:

90.Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի դատախազական ակտերի, ծրագրային միջոցառումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ապահովում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազի տեղակալները, դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը:

91.Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությունները, այդ թվում՝ կապված դիմումների և բողոքների քննարկման հետ, վերահսկում են դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ գլխավոր դատախազության ավագ դատախազը կամ դատախազները:

92.Գլխավոր դատախազի կողմից Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահին, Ազգային ժողով և կառավարություն, նախարարություններ և այլ գերատեսչություններ ուղարկված փաստաթղթերի (տեղեկությունների, միջնորդագրերի, նամակների) ընթացակարգի և քննարկման արդյունքների նկատմամբ վերահսկողությունն ապահովում է գլխավոր դատախազի տեղակալը՝ ըստ համակարգման ոլորտի:

## **9. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ**

### **ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

93.Գլխավոր դատախազի հրամանը կարգավորում է դատախազության աշխատանքի կազմակերպման, դատախազական գործունեության առանձին ոլորտների հիմնարար հարցեր, ինչպես նաև դատախազության անձնակազմին վերաբերող հարցեր:

94. Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կարգադրությունը տրվում է համապատասխան միջոցառումների կատարումը կազմակերպելու և գործողության սահմանափակ ժամկետ ենթադրող հարցերի վերաբերյալ:

95. Իրավական ակտերը պետք է համապատասխանեն «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով նախատեսված օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին:

96. Իրավական ակտերի նախագծերը մշակում են գլխավոր դատախազի տեղակալները, գլխավոր դատախազության բաժինները, ինչպես նաև դատախազությունները (այսուհետ՝ նախագիծը մշակող):

97. Իրավական ակտի նախագծի մշակման նպատակով, գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կարգադրությամբ, կարող է ստեղծվել նախագծի մշակման աշխատանքային խումբ:

98. Իրավական ակտերի նախագծերի մշակումն իրականացվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի սահմանած ժամկետում:

99. Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի նոր իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտության դեպքում գլխավոր դատախազի տեղակալը այդ կապակցությամբ զեկուցագիր է ներկայացնում գլխավոր դատախազին, իսկ դատախազության ստորաբաժանումները և դատախազությունների ղեկավարները, գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին:

100. Իրավական ակտի նախագծին կցվում են նախագծի ընդունման հիմնավորումը, նախագծի ընդունման կապակցությամբ իրավական այլ ակտերում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության կամ բացակայության մասին տեղեկանք, ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտության կամ բացակայության մասին տեղեկանք: Իրավական ակտի նախագծին կարող են կցվել նաև իրավական ակտի մշակման համար հիմք հանդիսացած վիճակագրական տվյալներ, ամփոփագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր:

101. Իրավական ակտերի նախագծերը ձևակերպվում են սույն կանոնակարգին համապատասխան:

102. Իրավական ակտի նախագծում պարտադիր պետք է նշվեն իրավական ակտի տեսակը և դրա անվանումը, որը պետք է հակիրճ և հստակ արտահայտի իրավական կարգավորման առարկան և նրա բովանդակությունը:

103. Իրավական ակտը կարող է ունենալ նախաբան, որը սահմանում է իրավական ակտի ընդունման նպատակներն ու պատճառները:

104. Գլխավոր դատախազի նորմատիվ իրավական ակտի նախաբանում պետք է նշվի, թե Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության որ օրենքի համաձայն կամ ի կատարումն է ընդունվում:

105. Իրավական ակտերի նախագծերը 15-օրյա ժամկետում պետք է համաձայնեցվեն դատախազության շահագրգիռ ստորաբաժանումների և քաղաքացիական դատախազությունների հետ:

106. Այն իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց կատարումը պահանջում է ֆինանսական միջոցներ, պարտադիր համաձայնեցվում են դատախազության աշխատակազմի հետ:

107. Իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դատախազության շահագրգիռ ստորաբաժանումների և դատախազությունների դիտողություններն ու առաջարկությունները կցվում են այդ ակտերի նախագծերին:

108. Իրավական ակտի նախագծի համաձայնեցումն իրականացնում է նախագիծը մշակողը:

109. Նախագիծը մշակողը, դատախազության շահագրգիռ ստորաբաժանումների և դատախազությունների դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա, դրանք ստանալուց հետո 7-օրյա ժամկետում նախագծում, ըստ անհրաժեշտության, փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում՝ դրանց շուրջ անցկացնելով քննարկումներ շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ:

110. Եթե դատախազության շահագրգիռ ստորաբաժանումները և դատախազությունները դիտողություն կամ առաջարկություն չունեն նախագծի վերաբերյալ, ապա համաձայնեցումը կատարվում է նախագծի վրա նշագրում կատարելով կամ առանձին գրությամբ:

111. Եթե դատախազության շահագրգիռ ստորաբաժանումները և դատախազությունները դիտողություն կամ առաջարկություն ունեն նախագծի վերաբերյալ, ապա նախագիծը մշակողը նախագծին կցում է ներկայացված դիտողության կամ առաջարկության վերաբերյալ ամփոփաթեթ:

Սույն կետով նախատեսված ամփոփաթեթը կազմվում է աղյուսակի տեսքով, որտեղ նշվում են իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ դիտողություն և (կամ)

առաջարկություն ներկայացրած ստորաբաժանման կամ դատախազության անվանումը, դիտողության և (կամ) առաջարկության բովանդակությունը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ նախագիծը մշակողի եզրակացությունը՝ անհրաժեշտ հիմնավորմամբ:

112.Նախագիծը մշակողը, դատախազության շահագրգիռ ստորաբաժանումների և դատախազությունների հետ համաձայնեցնելուց հետո, իրավական ակտի նախագիծը՝ անհրաժեշտ փաթեթով, որը ներառում է սույն կանոնակարգի 100-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը (էլեկտրոնային կրիչով), 5-օրյա ժամկետում ներկայացնում է գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժին:

113.Գլխավոր դատախազին ներկայացվող իրավական ակտի նախագիծը նշագրվում է գլխավոր դատախազի այն տեղակալի կողմից, որը համակարգում է նախագծով նախատեսված ոլորտի աշխատանքները:

114.Իրավական ակտի նախագծի հետ կապված հարցը գլխավոր դատախազին, որպես կանոն, զեկուցում են նախագիծը մշակողը և համապատասխան ոլորտի աշխատանքները համակարգող գլխավոր դատախազի տեղակալը:

115.Եթե գլխավոր դատախազը նախագիծը վերադարձնում է նախագիծը մշակողին՝ լրամշակման նպատակով, ապա դրա համաձայնեցումն իրականացվում է սույն կանոնակարգին համապատասխան կամ գլխավոր դատախազի սահմանած այլ կարգով:

116.Անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտի նախագծի քննարկման նպատակով կարող է անցկացվել գլխավոր դատախազին առընթեր օպերատիվ խորհրդակցություն:

117.Իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

118.Իրավական ակտերի հաշվառումն իրականացնում է գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը և դատախազության աշխատակազմը:

119.Իրավական ակտերի մեկ օրինակը և դրա էլեկտրոնային տարբերակը՝ էլեկտրոնային կրիչով, եռօրյա ժամկետում տրամադրվում է գլխավոր դատախազության

կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնին:

120. Իրավական ակտերի համակարգումն իրականացնում է գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը:

121. Իրավական ակտերի պաշտոնական (իսկական) բնօրինակները պահվում են գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնում:

122. Դատախազների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում են գլխավոր դատախազի տեղակալները՝ ըստ համակարգման ոլորտների, և գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը:

123. Դատախազության ստուաբաժանումները վերահսկում են քաղշրջդատախազությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կատարումը:

124. Իրավական ակտերի պահանջների կատարման վերահսկողությունն իրականացվում է՝

1) իրավական ակտերի պահանջների կատարման վիճակի մասին տեղեկություն ստանալով.

2) իրավական ակտերի պահանջների կատարման վերաբերյալ հաղորդումների ամփոփումներ և վերլուծություններ կատարելով.

3) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և քաղշրջդատախազություններում իրավական ակտերի պահանջների կատարման ուղղությամբ ստուգումներ անցկացնելով:

125. Իրավական այլ ակտերի մշակման և քննարկման կարգը իրականացվում է սույն գլխով և Լեռնային Դարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:



126.Դատախազության կոլեգիան (այսուհետ՝ կոլեգիա) խորհրդակցական մարմին է, որի որոշումները կենսագործվում են միայն գլխավոր դատախազի հրամանով:

127.Կոլեգիայի գործունեության հիմնական նպատակն է ապահովել դատախազությանը վերաբերող կարևոր հիմնահարցերի քննարկումն ու առաջադրված լուծումների իրականացումը:

128.Կոլեգիայում քննարկվում են դատախազության գործունեության կազմակերպման հիմնարար հարցեր, դատախազական գործունեության ոլորտներին վերաբերող խնդիրներ, դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների հաշվետվություններ, ինչպես նաև քննարկման արդյունքներից ելնելով՝ տրվում են համապատասխան գնահատականներ:

129.Կոլեգիան ղեկավարում, ինչպես նաև կոլեգիայի կազմը և անդամների թիվը սահմանում է գլխավոր դատախազը: Կոլեգիան կազմված է նախագահից և անդամներից: Կոլեգիայի նախագահն է գլխավոր դատախազը, իսկ անդամներն են՝ գլխավոր դատախազի տեղակալները, գլխավոր դատախազության բաժինների պետերը և գլխավոր դատախազի կողմից նշանակված այլ դատախազներ:

130.Կոլեգիայի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են աշխատանքի ծրագրի հիման վրա կամ, ըստ անհրաժեշտության, գլխավոր դատախազի կողմից:

131.Կոլեգիայի նիստերին կարող են հրավիրվել նաև դատախազության և այլ գերատեսչությունների ծառայողներ:

132.Կոլեգիայի նիստերն անցկացվում են գլխավոր դատախազությունում: Անհրաժեշտության դեպքում կարող են անցկացվել նաև այլ վայրում:

133.Արտածրագրային հարցերը կոլեգիայի քննարկմանն է ներկայացվում միայն գլխավոր դատախազի կողմից:

134.Որևէ հիմնահարցի կամ խնդրի՝ կոլեգիայում քննարկելու անհրաժեշտության մասին համապատասխան առաջարկությունը կարող է ներկայացվել կոլեգիայի անդամների կողմից կամ նրանց միջոցով:

135.Կոլեգիայի քննարկմանը ներկայացվող նյութերը գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալների հանձնարարությամբ մշակվում են դատախազության ստորաբաժանումների կողմից:

136.Կոլեգիայի նիստում քննարկվելիք նյութերը պետք է պարունակեն քննարկվող հիմնախնդիրների մասին տեղեկանք, որին կցվում է կոլեգիայի որոշման նախագիծը՝ ներկայացված առաջարկությունների, ձեռնարկվող միջոցառումների և դրանց կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձանց կամ անձի ու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկությունների նշումով:

137.Գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինն ուսումնասիրում և գլխավոր դատախազին է ներկայացնում կոլեգիայի քննարկմանը ներկայացված նյութերը:

138.Քննարկման համար ներկայացված նյութերի՝ կոլեգիայի օրակարգում ներառելու նպատակահարմարության հարցը որոշում է գլխավոր դատախազը կամ կոլեգիայի անդամների առնվազն 1/3-րդը՝ այդ մասին համապատասխան համաձայնություն տալով:

139.Կոլեգիայում քննարկվող հարցերի շրջանակն որոշվելուց հետո կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը գլխավոր դատախազի հաստատման է ներկայացնում կոլեգիայի օրակարգը և նիստին հրավիրված անձանց ցուցակը:

140.Անհրաժեշտության դեպքում, առաջադրված հիմնահարցերի կամ խնդիրների քննարկումը կոլեգիայում կարող է հետաձգվել կամ դրանք կարող են հանվել քննարկումից գլխավոր դատախազի կողմից կամ, եթե դրա համար կողմ են արտահայտվել կոլեգիայի անդամների կեսից ավելին:

141.Կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը կոլեգիայի նյութերը կոլեգիայի նախագահին և անդամներին է հանձնում կոլեգիայի նիստի օրվանից առնվազն երեք օր առաջ:

142.Կոլեգիայի նիստի օրվա և օրակարգի մասին նրա մասնակիցներին իրազեկում է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը: Կոլեգիայի օրակարգի պատճենները նիստից երեք օր առաջ հանձնվում է գլխավոր դատախազության շահագրգիռ ստորաբաժանումների և աշխատակազմի ղեկավարներին, գլխավոր դատախազության ավագ դատախազներին, գլխավոր դատախազի մամուլի քարտուղարին: Քաղաքի դատախազությունները կոլեգիայի օրակարգի և ժամանակի մասին տեղեկացվում են հեռախոսով կամ էլեկտրոնային կապի միջոցներով:

143.Հրավիրվածների մասնակցությունը կոլեգիայի նիստին ապահովում է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինը նախապես ցուցակը համաձայնեցնելով գլխավոր դատախազի հետ:

144.Կոլեգիայի նախապատրաստման և անցկացման հետ կապված ֆինանսատնտեսական, հսկիչ-անցագրային ռեժիմի ապահովման հարցերը լուծում է դատախազության աշխատակազմը:

145.Կոլեգիայի աշխատանքները կարող են լուսաբանվել լրատվամիջոցների միջոցով՝ համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

146.Կոլեգիայի նիստը, որպես կանոն, տևում է առավելագույնը 4 ժամ: Չեկուցման համար սահմանվում է մինչև 20-ական, հաշվետվությունների համար՝ 10-ական, ելույթների համար՝ 5-ական րոպե:

147.Կոլեգիայի նիստը արձանագրվում է, կարող է կիրառվել տեսագրություն կամ ձայնագրություն կամ սղագրություն:

148.Կոլեգիայի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է կոլեգիայի անդամների կեսից ավելին:

149.Կոլեգիայի նիստը վարում է գլխավոր դատախազը, կամ նրա հանձնարարությամբ՝ գլխավոր դատախազի տեղակալներից մեկը: Կոլեգիայի նիստերը կարող են լինել փակ և բաց: Փակ նիստ հրավիրելու մասին որոշումը կայացվում է նիստը սկսելուց առաջ՝ կոլեգիայի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Փակ նիստի մասնակիցների ցանկը հաստատում է կոլեգիայի նախագահը:

150.Կոլեգիայի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում կոլեգիայի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

151.Կոլեգիայի նիստում հարցերը քննարկվում են օրակարգում սահմանված հերթականությամբ, եթե այլ հերթականություն չի սահմանվել կոլեգիայի նախագահի կամ անդամների կողմից:

152.Կոլեգիայում քննարկումը սկսվում է օրակարգի հարցի զեկուցումով: Ապա կոլեգիայի նախագահի, անդամների թույլտվությամբ մասնակիցները զեկուցողին տալիս են հարցեր, որից հետո կոլեգիայի նախագահը հայտարարում է զեկուցման շուրջ մտքերի փոխանակության մասին: Մտքերի փոխանակությանը մասնակցում են կոլեգիայի անդամները, ապա՝ մասնակիցները: Կոլեգիայի օրակարգի հարցի քննարկումն ամփոփում է կոլեգիայի նախագահը, որից հետո առաջարկություններ են արվում կոլեգիայի որոշման նախագծի կապակցությամբ: Նախագծի վերջնական խմբագրման և լրամշակման համար կոլեգիայի կողմից կարող է կազմավորվել աշխատանքային խումբ:

153.Հարցը նախապատրաստող պաշտոնատար անձը, քննարկման արդյունքների հաշվառմամբ, եռօրյա ժամկետում որոշման նախագիծը լրամշակում է ու, համաձայնեցնելով կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական,

իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի պետի և գլխավոր դատախազի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի հետ, վերջնական տեքստը էլեկտրոնային տարբերակի հետ միասին հանձնում կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի:

154.Կոլեգիայի նիստն արձանագրվում է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի կողմից:

155.Նախապատրաստած կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը ստորագրում են կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի պետը և գլխավոր դատախազը:

156.Կոլեգիայի որոշումների համապատասխան նախապատրաստված դատախազական ակտերը, սահմանված ժամկետում, կատարողը տրամադրում է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնին՝ գլխավոր դատախազին ներկայացնելու համար:

157.Կոլեգիայի նիստի արձանագրության և դրա կատարումն ապահովելու մասին հրամանի պատճենը կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնին առաքում է ըստ պատկանելության:

158.Գլխավոր դատախազի ստորագրելուց հետո, կոլեգիայի նիստի արձանագրությունները գրանցվում են համարակալված ու կնքված հաշվառման մատյանում և պահվում կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնում:

159.Կոլեգիայի որոշումների և նիստերի արձանագրությունների բնօրինակները պահվում են կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնում:

160.Կոլեգիայի որոշման պատշաճ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև դրա հիման վրա արձակված հրամանների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում են գլխավոր դատախազի տեղակալները և իրավասու այլ պաշտոնատար անձինք:

161.Դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների ղեկավարները կոլեգիայի որոշումները պարտադիր կարգով քննարկում են իրենց հրավիրած խորհրդակցություններում, դատախազներին ծանոթացնում կոլեգիայի որոշման բովանդակությանը և նրա իրացման նպատակով հրապարակված մյուս փաստաթղթերին, դրանց կատարման նպատակով ձեռնարկում միջոցառումներ, որոշում պատասխանատու կատարողներին և կատարման ժամկետը, կազմակերպում կատարման վերահսկողությունը:

162.Ըստ անհրաժեշտության՝ կոլեգիայի որոշման կատարման վերահսկողության ընթացիկ հարցերը կարող են քննարկվել նաև գլխավոր դատախազի հրավիրած խորհրդակցությունում:

163.Դատախազության աշխատանքի ծրագրի համաձայն կամ գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ՝ դատախազության ստորաբաժանումներում և դատախազություններում, կոլեգիայի որոշումների պահանջների կատարման վիճակը պարզելու նպատակով, անցկացվում են ստուգումներ:

164.Կոլեգիայի որոշումը հսկողությունից կարող է հանվել կոլեգիայի նախագահի կամ անդամների առնվազն կեսի կողմից՝ կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող պաշտոնատար անձի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա, որը գլխավոր դատախազի մակագրությամբ հանձնվում է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժին:

## **11. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԱՆՉԱՆՑ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

165.Ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կատարած հանցագործությունների, պետության շահերի, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ մարդու և քաղաքացու իրավունքների ու ազատությունների, օրինականության խախտումների մասին դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների (այսուհետ՝ դիմում), պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց գրագրության քննարկման, ինչպես նաև դատախազությունում քաղաքացիների և այլ անձանց ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են սույն կանոնակարգի համաձայն:

166. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում բնակվող Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց կողմից ստացված՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքից դուրս իրենց իրավունքների ու ազատությունների խախտման վերաբերյալ դիմումների քննարկման կարգն իրականացվում է ԼՂՀ գլխավոր դատախազության միջոցով՝ սույն կանոնակարգի 29-րդ կետի 5-րդ ենթակետի համաձայն և միջազգային պայմանագրերի համապատասխան:

167. Դիմումները կարող են լինել անհատական, այսինքն՝ տրված լինեն անձամբ այն քաղաքացու կողմից, ում իրավունքները խախտվել են, կամ նրա ներկայացուցչի, ինչպես նաև քաղաքացու խնդրանքով՝ հասարակական կազմակերպության, աշխատանքային կոլեկտիվի կողմից: Դիմում տալու քաղաքացիների իրավունքը չպետք է խախտի այլ անձանց իրավունքներն ու ազատությունները:

168. Իր կամ այլ անձանց իրավունքների, ազատությունների և օրինական շահերի վերականգնման, դատախազության գործունեությունը քննադատող՝ դատախազություն դիմում ներկայացնելու պատճառով քաղաքացու հետապնդումն առաջացնում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

169. Դիմումատուն դիմումների քննարկման ընթացքում դատախազության պաշտոնատար անձանց գործողությունների (անգործության) հետևանքով իրեն պատճառված վնասը դատական կարգով հատուցելու և բարոյական վնասը վերականգնելու իրավունք ունի:

170. Դիմումներն ընդունելու, հաշվառելու, գրանցելու, դրանցով հսկողական վարույթներ կազմելու, ձևակերպելու, բազմացնելու, համակարգելու և պահպանելու, ինչպես նաև դրանց կատարումը վերահսկելու կարգը սահմանվում է սույն կանոնակարգով և գլխավոր դատախազի իրավական այլ ակտերով:

171. Իր դիմումի քննարկումը դադարեցնելու մասին քաղաքացու հայտարարությունը դատախազին իրավունք է տալիս դադարեցնելու հետագա ստուգումը, եթե ստացված նյութերում չկան օրենքի խախտման մասին այնպիսի տվյալներ, որոնք դատախազական լիազորությունների կիրառում են պահանջում:

172. Սույն կանոնակարգում տեղ գտած ներքոհիշյալ հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունները՝

1) պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց գրագրություն՝ պաշտոնատար անձի գրավոր շարադրված գրությունը, առաջարկությունը, հարցումը, բողոքը կամ միջնորդությունը.

2) առաջարկություն՝ օրենքների և այլ նորմատիվ ակտերի, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության կատարելագործման, հասարակական հարաբերությունների զարգացման, սոցիալ-տնտեսական և այլ ոլորտներում պետության և հասարակության գործունեության բարելավման վերաբերյալ դիմումատուի նկատառումը.

3) դիմում՝ իր սահմանադրական իրավունքների և ազատությունների կամ այլ անձանց սահմանադրական իրավունքների և ազատությունների իրականացմանն աջակցելու մասին քաղաքացու խնդրանքը կամ օրենքի և այլ նորմատիվ ակտերի խախտման, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց աշխատանքում թերությունների մասին հաղորդումը, կամ նշված պաշտոնատար անձանց գործունեության քննադատությունը.

4) բողոք՝ իր իրավունքների, ազատությունների և օրինական շահերի կամ այլ անձանց ազատությունների և օրինական շահերի վերականգնման կամ պաշտպանության մասին քաղաքացու խնդրանքը.

5) միջնորդություն՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում որոշակի կարգավիճակի, իրավունքների և ազատությունների ճանաչման մասին գրավոր ձևով շարադրված դիմումատուի խնդրանքը.

6) կոլեկտիվ դիմում՝ երկու և ավելի անձանց դիմումը, ինչպես նաև ցույցի, հանրահավաքի ժամանակ ընդունված դիմումը, որը ստորագրված է ցույցի, հանրահավաքի կազմակերպիչների կամ մասնակիցների կողմից.

7) պաշտոնյա կամ պաշտոնատար անձ՝ անձ, որը մշտապես, ժամանակավորապես կամ առանձին լիազորությամբ իրականացնում է իշխանության ներկայացուցչի լիազորություններ, կամ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրականացնում է կազմակերպական-տնօրինչական և վարչատնտեսական գործառույթներ.

8) դիմումի կրկնօրինակ՝ դիմումատուի դիմումը, որը հանդիսանում է նախորդ դիմումի պատճենը, կամ նույն հարցով և միևնույն անձի շահերից բխող դիմումի մեկ այլ օրինակը.

9)կրկնակի դիմում՝ միևնույն հարցի վերաբերյալ նույն անձից ստացված դիմումը, որում՝

ա.բողոքարկվում է դատախազությունում ստացված նախորդ դիմումի կապակցությամբ ընդունված որոշումը.

բ.հաղորդվում է նախորդ դիմումը ոչ ժամանակին քննարկելու մասին, եթե այն ստանալու պահից լրացել են քննարկման համար Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված ժամկետները.

գ.նշվում են նախորդ դիմումի քննարկման և լուծման ժամանակ թույլ տրված թերությունները.

10)պետական մարմինների հարցում՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների պահպանմամբ ընդունված հարցումն այն հարցերի շուրջ, որոնք գլխավոր դատախազի իրավասության շրջանակներում են.

11)իրավասու պաշտոնատար անձի հարցում՝ օրենքի խախտումների վերաբերյալ գլխավոր դատախազին ուղարկված պատշաճ ձևակերպված փաստաթուղթ, որը պարունակում է դրանք վերացնելու առաջարկություններ.

12)իրավասու պաշտոնատար անձի գրություն՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից դատախազությանն ուղարկված փաստաթուղթ, որը հաղորդում է պարունակում օրենքի խախտումների մասին, ինչպես նաև ոչ որպես հարցում ձևակերպված խնդրանք՝ տրամադրելու իրենց գործունեության հետ կապված տեղեկություններ, տվյալներ և փաստաթղթեր:

173.Սույն գլխի դրույթները տարածվում են ընդունելության ժամանակ, փոստով, հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով, բանավոր կամ գրավոր Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության խախտումների վերաբերյալ ստացված դիմումների (գրագրության) նկատմամբ:

174.Գրավոր դիմումը (գրագրությունը) ենթակա է պարտադիր գրանցման՝ դատախազությունում ստացվելու պահից՝ մեկ օրվա ընթացքում:



175.Գատախազությունում հանցագործության մասին հաղորդումներն ընդունվում են դատավարական նորմերին համապատասխան:

176.Քննիչի և հետաքննության մարմնի վարությամբ քննվող քրեական գործերի քննության հետ կապված գործողությունների (անգործության) և որոշումների դեմ բերված բողոքները, ինչպես նաև դատարանի դատավճիռների, վճիռների և որոշումների դեմ բերված բողոքները ստուգվում են դատավարական նորմերին համապատասխան:

177.Սույն կարգով քննարկվում են նաև զանգվածային լրատվության միջոցների ուղարկած դիմումները:

178.Քաղաքացու, պաշտոնատար կամ այլ անձի գրավոր դիմումը պետք է պարունակի`

1) դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում` նրա լրիվ անվանումը.

2) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը).

3) դատախազության անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը.

4) դիմումով ներկայացվող պահանջը (դիմումի առարկան).

5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը (եթե այդպիսիք ներկայացվում են).

6) դիմումը գրելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում` նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը և իրավաբանական անձի կնիքը:

179.Եթե դիմումը հանձնվում է ներկայացուցչի միջոցով, ապա վերջինս պետք է ունենա օրենքով սահմանված կարգով տրված լիազորագիր:

180.Գատախազությունում անձանց ընդունելության ժամանակ կազմված արձանագրությունը, սույն կարգի իմաստով, համարվում է դիմում, եթե դրանում առկա են սույն կանոնակարգի 178-րդ կետի 1-ին, 2-րդ և 7-րդ ենթակետերով նախատեսված տեղեկությունները:

181.Եթե դիմումը դիմումատուի մասին սույն կանոնակարգի 178-րդ կետի 1-ին, 2-րդ ենթակետերով նախատեսված տվյալներ չի պարունակում, որով պետք է ուղարկվի պատասխանը, այն չի քննարկվում: Նախապատրաստվող կամ կատարված

հանցագործությունների մասին տեղեկություններ պարունակող դիմումն ուղարկվում է համապատասխան մարմնին՝ ըստ ենթակայության: Այն դիմումները, որոնք չունեն կանոնակարգի 178-րդ կետի 7-րդ ենթակետով նախատեսված տվյալները, այդ մասին եռօրյա ժամկետում հայտնվում է դիմումի հեղինակին, չբավարարված տվյալները լրացնելու համար:

182.Այն դիմումները, որոնք չունեն լուծման համար բավարար տվյալներ (բողոքարկվող որոշումն ընդունված մարմնի, ընդունման ժամանակի մասին, ներկայացվող պահանջը և այլն), եռօրյա ժամկետում վերադարձվում են դիմումատուին՝ չբավարարող տվյալները լրացնելու առաջարկությամբ, միաժամանակ պարզաբանելով, թե ում է անհրաժեշտ դրա համար դիմել: Դիմումատուի կողմից՝ առաջարկվող լրացմամբ դիմումի նորից ներկայացման դեպքում, այն քննարկվում է սույն կարգին համապատասխան՝ որպես առաջին անգամ ստացված:

183.Քննարկման ընթացքում առանց դիմումատուի համաձայնության չի թույլատրվում հրապարակել դիմումի (գրագրության) բովանդակությունը, ինչպես նաև անձնական կյանքին վերաբերող տվյալները: Տվյալների հրապարակում չի համարվում գրավոր դիմումի ուղարկումն այն մարմնին կամ պաշտոնատար անձին, որի իրավասության մեջ է մտնում դիմումում բարձրացված հարցերի լուծումը:

184.Եթե գրավոր դիմումի տեքստը ընթեռնելի չէ, ապա դրան պատասխան չի տրվում: Այդ մասին յոթօրյա ժամկետում հայտնվում է դիմումի հեղինակին, եթե նրա անունը, ազգանունը և հասցեն հնարավոր լինի կարդալ:

185.Եթե դիմումում (գրագրությունում) բարձրացված հարցերին ըստ էության պատասխան տալ հնարավոր չէ առանց պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ զաղտնիք պարունակող տվյալներ հրապարակելու, ապա դիմումատուին հաղորդվում է իր դիմումում բարձրացված հարցին ըստ էության պատասխան տալու անհնարիության մասին՝ նշված տվյալները հրապարակելու անթույլատրելիության պատճառաբանությամբ:

186.Դիմումի (գրագրության) լրիվ, օբյեկտիվ և ժամանակին քննարկման համար պատասխանատվություն են կրում դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների ղեկավարները:

187.Յուրաքանչյուր դիմումի (գրագրության) առնչությամբ՝ դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների կողմից իրականացվում է հետևյալ գործողություններից որևէ մեկը՝

- 1) ընդունվում է վարույթ.
- 2) լուծման համար ուղարկվում է դատախազության այլ ստորաբաժանում.
- 3) լուծման համար ուղարկվում է այլ մարմիններ.
- 4) կցվում է ավելի վաղ ներկայացված դիմումին.
- 5) վերադարձվում է դիմողին:

188.Ստացված դիմումի փաստական հանգամանքները ստուգելու նպատակով, ելնելով նպատակահարմարությունից, այն կարող է ուղարկվել դատախազության համակարգի այլ իրավասու ստորաբաժանում կամ դատախազություն՝ այդ մասին ծանուցելով դիմումատուին:

189.Եթե դիմումի քննարկումը վերապահված է դատախազության համակարգի մի քանի դատախազությունների իրավասությանը, ապա եռօրյա ժամկետում դիմումի պատճենն ուղարկվում է համապատասխան ստորաբաժանումներ՝ ուղեկցական գրության մեջ նշելով կատարման, արդյունքների ամփոփման և հարցի վերջնական լուծման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

190.Այլ մարմինների լուծման ենթակա դիմումը, գրանցման պահից եռօրյա ժամկետում, ուղարկվում է ըստ պատկանելության՝ միաժամանակ այդ մասին հայտնելով դիմումատուին:

191.Պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրագրության վերահասցեագրումով ուղեկցական նամակները ստորագրում են դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների ղեկավարները: Քաղաքացիների դիմումների վերահասցեագրումով ուղեկցական նամակները ստորագրում են դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների ղեկավարները:

192.Դիմումը՝ քննարկման համար այլ պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ պաշտոնատար անձի ուղարկելիս, անհրաժեշտության դեպքում, այդ մարմնից կամ պաշտոնատար անձից կարող են պահանջվել դիմումի քննարկման արդյունքների մասին նյութեր կամ փաստաթղթեր:

193.Արգելվում է քննարկման համար դիմումն ուղարկել այն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնին կամ պաշտոնատար անձին, ում որոշումը կամ գործողությունը (անգործությունը) բողոքարկվում է:

194.Գլխավոր դատախազությունում նախնական քննարկումից հետո, գլխավոր դատախազին զեկույցի համար ներկայացվում են՝

1) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վարչապետի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի օգնականների, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Գերագույն դատարանի նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վերաքննիչ դատարանի նախագահի, Մարդու իրավունքների պաշտպանի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարների գրասենյակումները.

2)գլխավոր դատախազին հասցեագրված դիմումները և գրագրությունը, որոնցում բողոքարկվում են դատախազության աշխատողների որոշումները, կամ այն որոշումները, որոնք պարունակում են դատախազության աշխատակցի կողմից թույլ տված չարաշահումների կամ իրավախախտումների մասին տեղեկություն.

3)Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական իշխանության և այլ մարմինների ղեկավար պաշտոնատար անձանց կողմից թույլ տված կոռուպցիայի, պաշտոնեական դիրքի չարաշահման և այլ իրավախախտումների փաստերով այլ անձանց գրագրությունը և դիմումները:

195.Գլխավոր դատախազի տեղակալին, դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների ղեկավարներին զեկույցի համար ներկայացվում են համապատասխանաբար իրենց իրավասությանն առնչվող դիմումները և գրագրությունը՝ բացառությամբ սույն կարգի 194-րդ կետով նախատեսվածի:

196. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վարչապետի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի օգնականների, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Ազգային ժողովի

պատգամավորների, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Գերագույն դատարանի նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վերաքննիչ դատարանի նախագահի, Մարդու իրավունքների պաշտպանի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարների գրազրույթյունները, ինչպես նաև գլխավոր դատախազի կամ նրա տեղակալների կողմից հսկողության վերցված դիմումների (գրազրույթյան) հաշվառումն իրականացվում է առանձին:

197.Սխալ նշագրման դեպքում, դիմումն՝ իրավասու ղեկավարի մակագրությամբ, իսկ տարածայնության դեպքում՝ դատախազի տեղակալի ցուցումով, ստացման պահից եռօրյա ժամկետում, փոխանցվում է դատախազության այն ստորաբաժանմանը կամ դատախազությանը, որի իրավասությանը վերապահված է դրա լուծումը:

198.Դիմումը կարող է թողնվել առանց քննարկման եթե՝

-այն ուղղակի միջամտում է դատախազության գործունեությանը: Այդ մասին ոչ ուշ, քան յոթնօրյա ժամկետում, դիմումատուին ուղարկվում է պատճառաբանված հաղորդում՝ այդպիսի գործողությունների անթույլատրելիության մասին:

-պարունակում է անպարկեշտ կամ վիրավորական արտահայտություններ, պաշտոնատար անձի կամ նրա ընտանիքի անդամի կյանքին, առողջությանը կամ գույքին ուղղված սպառնալիքներ: Նման դեպքում այդ մասին ծանուցվում է դիմումատուին՝ նշելով իրավունքը չարաշահելու անթույլատրելիության մասին:

-այն գուրկ է տրամաբանությունից և իմաստից, կամ ստուգման նյութերում առկա է հոգեկան հիվանդության հետևանքով դիմումատուին անգործունակ ճանաչելու մասին դատարանի վճիռը:

199.Դիմումն ըստ էության առանց պատասխանի թողնելու մասին եզրակացություն կայացնում են դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազությունների ղեկավարները:

200.Դիմումատուի հետ թղթակցությունը դադարեցվում է, եթե դիմումի մեջ նոր փաստեր չեն ներկայացվում, իսկ նախապես ձևակերպված փաստերը լիարժեք, անկողմնակալ, բազմիցս ստուգվել են և պատասխաններ են տրվել սույն կարգով նախատեսված դատախազության իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից:

201.Թղթակցությունը դադարեցվում է դիմումն ուսումնասիրողի պատճառաբանված եզրակացության հիման վրա, որը հաստատվում է գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից, իսկ Ստեփանակերտ քաղաքի, շրջանների դատախազություններում՝ համապատասխան դատախազությունների ղեկավարների կամ նրանց տեղակալների կողմից: Նշված եզրակացության մասին դիմողին ուղարկվում է ծանուցում:

202.Դիմումի կամ գրագրության լուծման ընթացակարգը, որն ապահովում է դրանցում արժարժված խնդիրների առավել համակողմանի, անկողմնակալ և արագ լուծումը, որոշվում է դատախազության համակարգի համապատասխան ղեկավար պաշտոնատար անձի կողմից:

203.Քաղաքացիների իրավունքների և ազատությունների պարբերաբար խախտումների, օրենքի բազմաթիվ կամ կոպիտ խախտումների վերաբերյալ դիմումատուի կողմից ներկայացված փաստարկները, որոնք համապատասխան դատախազության դատախազների կողմից ըստ էության գնահատականի չեն արժանացել, ստուգվում են նախնական դիմումը ստացած դատախազությունում:

204.Ստուգումների ամբողջականությունը և անկողմնակալությունն ապահովելու նպատակով կարող են ներգրավվել մասնագետներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև դիմումատուները:

205.Դիմումի ուսումնասիրման ընթացքում դիմումատուն իրավունք ունի ներկայացնելու լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր, կամ դիմել՝ դրանք պահանջելու մասին խնդրանքով:

206.Սույն կարգի 194-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձանց գրագրությունները վերջնական լուծում են ստանում անմիջականորեն գլխավոր դատախազությունում:

207.Արգելվում է դիմումը կամ գրագրությունը հասցեագրել դրանց լուծման լիազորություններ չունեցող կամ ավելի վաղ դրանց վերաբերյալ վիճելի որոշումներ կայացրած դատախազներին, ինչպես նաև այն դատախազներին, որոնց գործողությունները բողոքարկվում են:

208.Դիմումում կամ գրագրությունում ներկայացված փաստարկների վերաբերյալ ստուգումներ անցկացնելու մասին հանձնարարականները ստորադաս դատախազներին տրվում են դատախազության համապատասխան ստորաբաժանումների և

դատախազությունների ղեկավարների կողմից, նշվում են ստուգման ենթակա ճշգրիտ տվյալները և դրանց կատարման ժամկետները:

209.Եթե դատախազը չի կարողացել սահմանված ժամկետում լուծում տալ դիմումին կամ գրագրությանը, ապա սահմանված ժամկետն երկարացնելու մասին միջնորդություն է ներկայացնում հանձնարարական տված պաշտոնատար անձին՝ նշելով ժամկետի խախտման պատճառները:

210.Ուսումնասիրելով միջնորդության մեջ նշված պատճառները՝ իրավասու պաշտոնատար անձը որոշում է ընդունում դրանք օբյեկտիվ համարելու և սահմանված ժամկետը երկարացնելու մասին, կամ, ժամկետի երկարացման հետ միաժամանակ, հարցի լուծումը հանձնարարում է այլ դատախազի, կամ մերժում է ժամկետի երկարացումը:

211.Գլխավոր դատախազության ստորաբաժանումների կամ դատախազությունների ղեկավարները, վերադաս դատախազի հանձնարարականը կատարելիս, հանձնարարականի կատարման մասին տեղեկությանը կցում են նաև ստուգման նյութերը, դատախազական լիազորությունների կիրառման վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև հսկողական վարույթները:

212.Անհրաժեշտության դեպքում, ստորադաս դատախազներին կարող են հանձնարարականներ տրվել լրացուցիչ ստուգում անցկացնելու մասին՝ նշելով ստուգման ենթակա ճշգրիտ խնդիրները և ժամկետները, սակայն այդ դեպքում վերջնական որոշումը կայացնում է հանձնարարական տված դատախազը:

213.Դիմումների ուսումնասիրման և լուծման ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան անձանցից, օրենքով սահմանված կարգով, պահանջվում են փաստաթղթեր և բացատրություններ:

214.Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրագրությունները, որպես կանոն, լուծվում են համապատասխան ստուգումների և նյութերի ուսումնասիրության միջոցով, որի արդյունքում կազմվում է պատճառաբանված եզրակացություն կամ կարծիք: Եզրակացությունը կամ կարծիքը հաստատվում է դատախազության ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

215.Դիմումների լուծման արդյունքում կարող է ընդունվել հետևյալ որոշումներից որևէ մեկը.

1) «բավարարված է», որը նշանակում է, որ կիրառված են միջոցներ՝ դիմումատուի իրավունքների լիարժեք կամ մասնակի վերականգնման համար.

2) «բավարարված է կրկնակի դիմումը», այն դիմումի վերաբերյալ, որում բողոքարկվում է դատախազի որոշումը՝ ավելի վաղ տրված դիմումի բավարարման վերաբերյալ.

3) «մերժել», եթե դիմումի մեջ ներառված պահանջները ճանաչվում են անհիմն.

4) «պարզաբանված է», այն դիմումի վերաբերյալ, որում որևէ պահանջ կամ միջնորդություն առաջադրված չէ, որի կապակցությամբ իրավական բնույթի պարզաբանումներ են տրվել.

5) «ընդունված է այլ որոշում», երբ դիմումը լուծված չէ, կցված է քրեական գործերի նյութերին (հսկողական վարույթ).

6) «ուղարկված է», երբ եռօրյա ժամկետում դիմումն ուղարկվել է այլ դատախազություն կամ այլ գերատեսչություն՝ ըստ պատկանելության:

Կայացված որոշման մասին համապատասխան նշում է կատարվում դիմումի կամ գրագրության վրա:

216. Դիմումները կամ գրագրությունը լուծելիս՝ փաստերը, որոնք ուժի մեջ են մտել դատարանի վճռի կամ որոշման հիման վրա, կրկնակի ապացուցման կարիք չունեն, եթե նոր երևան եկած հանգամանքներ չեն բացահայտվել: Դիմումը կամ բողոքը, որում բողոքարկվում է դատական ակտ, վերադարձվում է դիմողին՝ պարզաբանելով տվյալ դատական ակտի բողոքարկման կարգը:

217. Դիմումատուին՝ իր խնդրանքով, կարող է հնարավորություն տրվել ծանոթանալու դիմումի ուսումնասիրման հետ կապված փաստաթղթերին և նյութերին, եթե դա չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և ազատությունները, կամ, եթե նյութերը և փաստաթղթերը չեն պարունակում պետական կամ օրենքով պաշտպանվող գաղտնի այլ տեղեկություն:

218. Դիմումատուին՝ փաստաթղթերին ծանոթանալու հնարավորություն տալու գրավոր որոշում կարող են ընդունել գլխավոր դատախազը կամ գլխավոր դատախազի տեղակալը կամ դատախազությունների ղեկավարները:



219. Գատախազության աշխատողը դիմումատուին ծանոթացնելով փաստաթղթերին՝ այդ մասին կազմում և հսկողական վարույթին է կցում տեղեկանք՝ նշելով ծանոթացված նյութերի և փաստաթղթերի անվանումները:

220. Դիմումներն ու գրագրությունն ուսումնասիրվում և լուծում են ստանում դատախազությունում գրանցվելուց հետո ոչ ուշ, քան 30 օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

221. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրագրությունները՝ կախված դրանց ծավալից, նշանակությունից և բարդության աստիճանից, ուսումնասիրվում ու լուծում են ստանում գրանցման օրվանից մինչև 15, իսկ առանձին դեպքերում՝ 30 օրվա ընթացքում, կամ գրագրության հեղինակի հետ համաձայնեցված ժամկետում:

222. Այն գրագրությունները, որոնց համար Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված են այլ ժամկետներ, կամ սահմանված է կոնկրետ կատարման ժամկետ, ուսումնասիրվում և լուծում են ստանում համապատասխան ժամկետում:

223. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական իշխանության և այլ մարմինների ղեկավար պաշտոնյաների գրագրությունը, ինչպես նաև, հատկապես կարևոր հարցերով հատուկ հսկողության տակ վերցված դիմումները, ուսումնասիրվում և լուծում են ստանում հնարավոր սեղմ ժամկետում, եթե գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կամ դատախազության ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից այլ ժամկետ սահմանված չէ:

224. Դիմումի կամ գրագրության լուծման ժամկետը հաշվարկվում է դատախազությունում դրա գրանցման օրվանից: Դիմումի կամ գրագրության ժամկետը հաշվարկվում է ըստ օրացուցային օրերի: Եթե դիմումի կամ գրագրության լուծման համար սահմանված վերջնաժամկետը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա ժամկետն ավարտված է համարվում այդ օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը:

225. Դիմումի կամ գրագրության ուսումնասիրությունը և լուծումն ավարտելու ժամկետ է համարվում ընդունված որոշման մասին դիմումատուին գրավոր տեղեկացնելու օրը:

226. Լրացուցիչ ստուգումներ և ուսումնասիրություններ անցկացնելու, նյութերի վերաբերյալ հարցումներ կատարելու անհրաժեշտության կամ այլ բացառիկ դեպքերում,

դիմումին կամ գրագրությանը լուծում տալու ժամկետը երկարացվում է վերադաս դատախազի կամ նրա տեղակալի կողմից, միաժամանակ հեղինակներին տեղեկացնելով պատասխանի ուշացման պատճառների և ձեռնարկված միջոցառումների վերաբերյալ՝ այդպիսի որոշում կայացվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

227.Դիմումը կամ գրագրությունը համարվում է լուծված և հանվում է հսկողությունից միայն այն դեպքում, եթե ուսումնասիրվել են դրանում արծարծված բոլոր խնդիրները, իրականացվել են դրանց համապատասխան Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված միջոցառումներ և հեղինակներին տրվել են սպառիչ պատասխաններ:

228.Դիմումի պատասխանը, որը կապված է քրեական գործերի քննության հետ, տրվում է գործի քննության ավարտից հետո, կամ այնպիսի ձևակերպմամբ, որը բացառում է նախաքննության գաղտնիության բացահայտումը:

229.Դիմումի բավարարումը մերժելու դեպքում, դիմումատուին ուղարկվում է պատճառաբանված պատասխան, որը պետք է լինի հիմնավորված և հասկանալի: Պատասխանի մեջ տրվում է դիմումի փաստական հանգամանքների լիարժեք գնահատականը:

230.Դիմումի բավարարումը մերժելու պատճառաբանված, հիմնավորված օրենսդրական նորմերով որոշումը կայացնում է լուծող դատախազը, որը հաստատվում է գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից, իսկ Ստեփանակերտ քաղաքի, շրջանների դատախազություններում՝ համապատասխան դատախազությունների ղեկավարների կամ նրանց տեղակալների կողմից:

231.Դիմումների պատասխաններն ուղարկվում են հետևյալ կարգով՝

-դիմողի պահանջների բավարարման մասին հաղորդումով, ինչպես նաև պարզաբանումով նրան պատասխան է ուղարկվում դիմումը քննարկած դատախազի կողմից.

-սկզբնական դիմումի մերժումով նրան պատասխան է ուղարկվում համապատասխան ստորաբաժանումների և դատախազությունների ղեկավարների կողմից.

-պահանջների բավարարման մերժումը վիճարկելու դեպքում կրկնական դիմումների պատասխանները դիմողներին են տալիս գլխավոր դատախազը կամ նրա տեղակալները՝ իրենց լիազորությունների համապատասխան:

-ԼՂՀ Նախագահից, Ազգային ժողովի նախագահից, վարչապետից ստացված դիմումների, ինչպես նաև գլխավոր դատախազի կողմից հատուկ հսկողության վերցված դիմումների պատասխաններն ուղարկվում են գլխավոր դատախազի ստորագրությամբ, եթե նրա կողմից դրանց լուծման այլ կարգ չի սահմանված:

-ԼՂՀ Նախագահի աշխատակազմից, Ազգային ժողովի հանձնաժողովների նախագահներից և պատգամավորներից, Մարդու իրավունքների պաշտպանից, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի նախագահից, Կառավարության աշխատակազմից գլխավոր դատախազությունում ստացված և հսկողության վերցված դիմումներին պատասխաններ տրվում են գլխավոր դատախազի տեղակալների ստորագրությամբ, եթե գլխավոր դատախազի կողմից այլ կարգ չի սահմանված:

232.Մեկից ավելի անձանց կամ հեղինակների ստորագրությամբ դիմումների կամ գրագրության ստացման դեպքում, ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ պատասխաններն ուղարկվում են նրանցից յուրաքանչյուրին:

233.Դիմումատուների կամ գրագրության հեղինակների պատասխանների հետ, ըստ պատկանելության, պարտադիր կարգով վերադարձվում են պահանջված փաստաթղթերը՝ պահելով դրանց լուսապատճենները:

234.Նախաքննության և հետաքննության մարմինների որոշումները վերացնելու, դրանք բողոքարկելու, պետական շահերի պաշտպանության հայցեր հարուցելու և այլ դեպքերում դիմողներին հայտնվում է, թե հետագայում նրանք որտեղից կարող են տեղեկություն ստանալ իրենց դիմումներում առաջադրված հարցերի վերջնական լուծման արդյունքների մասին:

235.Գատախազությունում քաղաքացիների կամ այլ անձանց ընդունելության կազմակերպումն իրականացվում է գլխավոր դատախազության իրավասու ստորաբաժանման կամ համապատասխան դատախազության՝ դրա համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կողմից, ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի նշանակած օրը:

236. Կապված հարցի լուծման հրատապությունից, անձի ընդունելությունը կարող է կազմակերպվել անհապաղ՝ ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ:

237. Անձնական ընդունելության դեպքում քաղաքացիներից և այլ անձանցից պետք է պահանջել ներկայացնել անձը հաստատող փաստաթուղթ:

238. Գատախազության համապատասխան պաշտոնատար անձի մոտ կոնկրետ բողոքով առաջին անգամ ընդունելության եկած անձինք ընդունվում են անմիջապես:

239. Գատախազությունների ղեկավարները քաղաքացիներին կամ այլ անձանց ընդունում են գլխավոր դատախազի կամ նրա տեղակալի կողմից սահմանված գրաֆիկով:

240. Գատախազության ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա տեղակալի կողմից ընդունվում են այն քաղաքացիները և անձինք, որոնց դիմումների վերաբերյալ ավելի վաղ որոշում է կայացվել այլ դատախազությունում:

241. Գլխավոր դատախազի, գլխավոր դատախազի տեղակալների կողմից իրականացվում է այն անձանց ընդունելությունը, որոնց դիմումների ուսումնասիրությամբ զբաղվել են գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, կամ որոնց դիմումները վերաբերում են այլ դատախազությունների ղեկավարների գործողություններին, կամ դիմողներն այլ իրավապահ մարմինների, նախարարությունների, գերատեսչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարներ կամ նրանց տեղակալներ են:

242. Անձնական ընդունելությունը՝ գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի մոտ, կարող է կազմակերպվել նաև գլխավոր դատախազի կամ նրա տեղակալի հանձնարարությամբ:

243. Ընդունելության կազմակերպման համար դատախազությունում կարող են նախատեսվել համապատասխան սենյակներ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում, ընդունելությունը կարող է իրականացվել տվյալ պաշտոնատար անձի աշխատասենյակում:

244. Ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը միջոցներ է ձեռնարկում այն պատշաճ ձևով ապահովելու ուղղությամբ, իսկ ընդունելության հիմքերի բացակայության դեպքում, դիմումատուին պարզաբանում է բարձրացված հարցի լուծման համար իրավասու այլ մարմիններին դիմելու անհրաժեշտության մասին:

245.Ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը, միևնույն հարցի վերաբերյալ ստացված կրկնակի դիմումի կամ դատախազի ավելի վաղ ընդունած որոշման հետ չհամաձայնվելու դեպքում, ընդունելությունը կազմակերպում է որոշումն ընդունած դատախազի վերադասի մոտ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում, այդ մասին գեկուցում է գլխավոր դատախազի տեղակալին կամ անմիջապես գլխավոր դատախազին:

246.Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի մոտ քաղաքացու կամ այլ անձի ընդունելության կազմակերպման համար բավարար հիմքերի բացակայության դեպքում, այդ մասին ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կողմից դիմումատուին տրվում է պատճառաբանված գրավոր կամ բանավոր պատասխան:

247.Գատախազության ստորաբաժանումները կամ դատախազության աշխատակազմի համապատասխան ծառայողները, ընդունելության կազմակերպման համար, իրենց իրավասության շրջանակում կամ պատասխանատու պաշտոնատար անձի հարցման հիման վրա, ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձին տրամադրում են հսկողական վարույթներ կամ տեղեկանքներ, կամ հետաքրքրություն ներկայացնող այլ տեղեկություն:

248.Անձնական ընդունելությունների ընթացքում ներկայացված դիմումների վրա նշագրվում է «անձնական ընդունելությունից» բառերը: Ընդունելության հաշվառումը կատարվում է այցելուների գրանցման գրքում, որտեղ արձանագրվում է նաև պատասխանի բովանդակությունը, եթե այն տրվել է բանավոր:

249.Անձնական ընդունելության ժամանակ ներկայացված բոլոր գրավոր դիմումները գրանցվում են և ուղարկվում ըստ պատկանելության:

250.Յուրաքանչյուր դատախազությունում տեղադրվում է դիմումների և հայտարարությունների համար արկղ՝ դիմումատուներին հասանելի վայրում:

251.Գատախազությունում փոստը ընդունվում է ամեն օր՝ դատախազության աշխատակազմի ծառայողի կողմից:

252.Սույն գլխի դրույթները տարածվում են նաև դատախազության աշխատակազմի իրավասությանը վերաբերող դիմումների, բողոքների քննարկման հետ կապված հարաբերություններում:

## 12. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

253.Գատախազության գործավարությունը իրականացվում է սույն կանոնակարգին և իրավական այլ ակտերին համապատասխան: Այն կոչված է ապահովելու ոչ գաղտնի փաստաթղթերի հետ տարվող ընթացակարգային աշխատանքների միասնականությունը:

254.Գործավարությամբ սահմանվում է փաստաթղթերն ընդունելու, հաշվառելու, գրանցելու, կազմելու, բազմացնելու, համակարգելու, առաքելու, պահպանելու, դրանք արխիվ հանձնելու համար նախապատրաստելու կարգը:

255.Գատախազությունում գործավարությունը տարվում է հայերեն լեզվով:Օտարերկրյա պետությունների իրավապահ մարմինների և պետական այլ կառույցների հետ գրագրությունը, որպես կանոն, տարվում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներով:

256.Գատախազությունում գործավարությունը կազմակերպում է դատախազության աշխատակազմը, որը պատասխանատվություն է կրում դրա պատշաճ իրականացման համար:

257.Աշխատակազմի պետական ծառայողները պատասխանատվություն են կրում սույն գլխի պահանջների կատարման և իրենց մոտ գտնվող պաշտոնական փաստաթղթերի պահպանման համար:

258.Պաշտոնական փաստաթղթերը ենթակա են հրապարակման սահմանված կարգին համապատասխան: Դրանց կարող են ծանոթանալ միայն այն անձինք, ովքեր, ըստ իրենց զբաղեցրած պաշտոնի կամ պաշտոնեական պարտականությունների կատարման, անմիջական առնչություն ունեն այդ փաստաթղթերի հետ: Պաշտոնական փաստաթղթերին այլ անձանց ծանոթացնելը, նրանց պաշտոնական բնույթի տեղեկանքներ տալը, զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակելը կատարվում է իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

259.Աշխատակազմի պետական ծառայողներին արգելվում է պաշտոնական փաստաթղթերի հետ աշխատել տանը կամ ծառայողական բնույթի տեղեկատվությունն օգտագործել ոչ ծառայողական նպատակով:

260.Գատախազի կամ աշխատակազմի պետական ծառայողի աշխատանքից ազատման կամ ժամանակավոր բացակայության դեպքում, նրան հանձնված բոլոր ընթացիկ փաստաթղթերը գլխավոր դատախազության ստորաբաժանման կամ

դատախազության ղեկավարի հանձնարարությամբ փոխանցվում են այլ դատախազի կամ պետական ծառայողի՝ այդ մասին համապատասխան նշում կատարելով հաշվառման փաստաթղթերում:

261. Փաստաթղթերն ուղարկվում, վերադարձվում կամ պահանջվում են դատախազության ստորաբաժանման կամ դատախազության ղեկավարի ստորագրությամբ: Դատավճիռների, վճիռների և որոշումների ստուգման նպատակով պահանջված հարցումներն ուղարկվում են հսկողական վարույթի համարով, իսկ դատախազական գործունեության ամփոփման հետ առնչվող գործերի վերաբերյալ հարցումները՝ գործի անվանացուցակային համարով:

262. Փաստաթղթերը կատարողներին են հանձնվում համապատասխան հսկողական վարույթների հետ միասին: Ստացված գործի վերաբերյալ հսկողական վարույթ չլինելու դեպքում այն կազմվում է:

263. Դատախազական հսկողության պրակտիկայի ամփոփման նպատակով պահանջված փաստաթղթերը գրանցվում են համակարգում: Եթե այդ փաստաթղթերից որևէ մեկի վերաբերյալ նախկինում կայացված դատավճիռը բեկանվել է, ապա այն հաշվառվում է համակարգային ծրագրի տվյալ բաժնում և դրա վերաբերյալ կազմվում է հսկողական վարույթ:

264. Դատախազության ստորաբաժանման կամ դատախազության ղեկավարը, որևէ փաստաթուղթ ստանալուն պես, պարտավոր է այն սեղմ ժամկետում ուսումնասիրել և կատարել հանձնարարություն պարունակող մակագրություն կամ ինքնուրույն լուծել ընթացքը:

265. Նշյալ մակագրության մեջ պետք է հստակ նշվի կատարման հերթականությունը, բնույթը և ժամկետը: Լրացուցիչ հանձնարարություն չպահանջող փաստաթղթերի վրա նշվում է միայն կատարողի ազգանունը: Մակագրությունը դրվում է թերթի մաքուր մասում՝ չհասնելով տեքստին: Մեծ ծավալ ունեցող մակագրության ձևակերպման, ինչպես նաև փաստաթղթի վրա մակագրության տեղ չլինելու դեպքում, մակագրությունը արվում է առանձին թերթի վրա՝ փաստաթղթի վրա նշելով այդ թերթի առկայության մասին:

266. Եթե փաստաթղթի քննարկումը հանձնարարվում է մի քանի պաշտոնատար անձանց, ապա աշխատակազմի կողմից պատրաստվում են փաստաթղթի համապատասխան թվով պատճեններ:

267. Կատարման համար համապատասխան դատախազության համապատասխան ստորաբաժանում կամ դատախազություն ուղարկված փաստաթուղթը կարող է հանձնվել մեկ այլ ստորաբաժանում կամ դատախազություն միայն մակագրող ղեկավարի թույլտվությամբ և աշխատակազմի համապատասխան պետական ծառայողին փաստաթղթի շարժի մասին տեղեկացնելուց հետո:

268. Կատարողը, մինչև պատրաստված փաստաթուղթը ստորագրման հանձնելը, պարտավոր է ստուգել դրա բովանդակությունը, ձևակերպման ճշտությունը, անհրաժեշտ նշագրությունների առկայությունը և կցել փաստաթղթի կազմման համար հիմք հանդիսացող անհրաժեշտ նյութերը:

269. Գլխավոր դատախազի ստորագրմանը ներկայացված փաստաթղթերի հակառակ երեսին պետք է նշագրվեն կատարողի ազգանունը և հեռախոսի համարը:

270. Որպես կանոն, ստորագրվում է փաստաթղթի առաջին օրինակը: Եթե այն ուղարկվում է մի քանի հասցեներով, ապա ստորագրվում են բոլոր օրինակները: Փաստաթղթի պատճենահանման դեպքում ստորագրվում է միայն բնօրինակը, որը մնում է դատախազությունում:

271. Զննարկված փաստաթղթերը, դատախազի կողմից կատարման մասին նշումով («հ/վ» - հսկողական վարույթ) կամ, եթե գրավոր պատասխան չի կազմվել՝ համապատասխան տեղեկանքով, հանձնվում են աշխատակազմի տորաբաժանմանը՝ կարելու և հավաք վիճակում ուղարկելու:

272. Կատարման մասին դատախազության աշխատողների նշումները պետք է ստորագրվեն և թվագրվեն: Առանց դատախազների համապատասխան նշումների փաստաթղթերը կարելն արգելվում է:

273. Փաստաթղթերի քննարկման վերահսկողությունն իրականացնում են դատախազության ստորաբաժանման կամ դատախազության ղեկավարները կամ նրանց տեղակալները: Պարտադիր հսկողության տակ վերցվող փաստաթղթերի ցանկը սահմանում է գլխավոր դատախազը:

274. Հսկողության վերցված փաստաթղթերը գրանցման և հաշվառման կամ թարգմանության կամ քննարկման կամ կատարման կամ ղեկավարի ստորագրության կամ ըստ պատկանելության ուղարկման կամ տպագրման կամ պատճենահանման հանձնվում են ընդհանուր փոստից առանձին՝ «Հսկողական» նշումով հատուկ թղթապանակներով:



275.Եթե հսկողության վերցված փաստաթղթի պահանջները նախատեսված են գործողության երկար ժամկետի համար, ապա դատախազության ստորաբաժանումում կամ դատախազությունում կազմվում է հսկողական վարույթ, որտեղ, վերահսկվող փաստաթղթի պատճեններից բացի, կցվում են նաև այդ փաստաթղթի քննարկմանը վերաբերող նյութերը:

276.Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարականները պետք է կատարվեն սահմանված ժամկետներում: Կատարման ժամկետը երկարացվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից՝ կատարողի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա:

277.Փաստաթուղթը համարվում է քննարկված և հանվում է հսկողությունից՝ իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից այն կատարված համարելու փաստի վերաբերյալ համապատասխան նշագրումից (ստորագրություն) հետո:

278.Աշխատակազմի պետական ծառայողը, հսկողական վարույթներում և գործերում քննարկված փաստաթղթերը կարելուց հետո, կատարում է էջերի թվագրում:

279.Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից նույն փաստաթղթի կապակցությամբ մի քանի կատարողների հանձնարարություն տալու դեպքում, նրանցից մեկը նշանակվում է հավաքի համար պատասխանատու, որի ազգանվան դիմաց նշվում է հայերեն «հ» տառը, իսկ համապատասխան նշան բացակայության դեպքում, հավաքի համար պատասխանատու է համարվում նշված կատարողներից առաջինը:

280.Համապատասխան գրագրություն իրականացնելու համար նախատեսված թղթի ձևաչափն ընտրվում է ըստ տպագրվող տեքստի ծավալի: Մեծ ծավալի փաստաթղթերը նախապատրաստվում են A4 (210x297 մմ) ձևաչափի թղթի վրա: Յոթ տողը չգերազանցող փաստաթղթերի տեքստերը տպագրվում են A5 (148x210 մմ) ձևաչափի թղթերի վրա: Նախագծերի, գրաֆիկների, աղյուսակների տպագրման համար օգտագործվում են A3 (297x420 մմ) ձևաչափի թղթեր:

281.Փաստաթղթերի հասցեագրման ձևը կատարվում է սույն կանոնակարգին և իրավական ակտերին համապատասխան:

282.Եթե կազմակերպությանը կամ նրա որևէ ստորաբաժանմանը հասցեագրված փաստաթղթի մեջ չի նշվում պաշտոնատար անձի անունը, ապա համապատասխան մարմնի անվանումը գրվում է ուղղական հոլովով:

283.Եթե փաստաթուղթը հասցեագրված է կազմակերպության ղեկավարին, ապա կազմակերպության անվանումը գրվում է հասցեատիրոջ պաշտոնի անվանմամբ:

284.Եթե փաստաթուղթն ուղարկվում է պաշտոնատար անձին, ապա կազմակերպության անվանումը գրվում է ուղղական, իսկ հասցեատիրոջ պաշտոնը և ազգանունը՝ տրական հոլովով:

285.Եթե փաստաթուղթն ուղարկվում է մի քանի կազմակերպությունների, ապա դրանց անվանումները նշվում են ընդհանրացված:

286. Եթե թղթակցությունը հասցեագրված է հանրապետությունից դուրս, ապա լրացուցիչ նշվում է ստացող երկիրը:

287.Փաստաթղթի հասցեագրումը քաղաքացիներին կատարվում է փոստային կանոններին համապատասխան: Սկզբում նշվում է ստացողի ազգանունը և անվան սկզբնատառը, այնուհետև՝ փոստային հասցեն: Եթե ուղարկվող փաստաթուղթը հասցեագրված է այլ բնակավայրեր, ապա հասցեում նշվում է փոստային դասիչը, քաղաքի անվանումը, փոստային բաժանմունքի համարը, որը պետք է իրականացնի հանձնումը, փողոցի անվանումը, շենքի և բնակարանի համարները:

288.Պետական մարմիններին և դատախազներին ուղարկվող փաստաթղթերի վրա հասցե չի նշվում:

289.Փաստաթուղթը չորսից ավելի հասցե չպետք է պարունակի: Այդպիսի փաստաթղթի բոլոր օրինակները պետք է ստորագրված լինեն:

Չորսից ավելի հասցե ունեցող փաստաթղթի առաքման համար կազմվում է ցուցակ և ամեն օրինակի վրա նշվում է միայն մեկ հասցեատեր:

290.Մի քանի հասցեատերի ուղարկվող փաստաթղթի վրա նշվում են բոլոր հասցեատերերը՝ ավելացնելով «պատճենը» բառը, և բոլոր օրինակները տպագրվում են ձևաթղթի վրա: Եթե փաստաթուղթը դիմումի պատասխան է, ապա որպես առաջին հասցեատեր նշվում է դիմումը նախաձեռնող հեղինակը՝ անկախ մյուս հասցեատերերից: Առաջին հասցեատիրոջն ուղարկվում է փաստաթղթի բնօրինակը:

291.Պետական մարմինների ղեկավարներին ուղարկվող փաստաթղթի վրա միաժամանակ մի քանի հասցեատեր նշել չի թույլատրվում:

292. Հասցեն գրելու դեպքում թույլատրվում են կրճատումներ. գ/մ (գորամաս), ք. (քաղաք), գ. (գյուղ) և այլն: Շենքերի, տների, մասնաշենքերի, բնակարանների նշան դեպքում «N» նշանը չի դրվում, իսկ տառանշան դեպքում այն գրվում է թվերին կից:

293. Փաստաթղթի ամսաթիվ է համարվում այն ստորագրելու կամ հաստատելու օրը, իսկ դատախազության և այլ մարմնի համատեղ ստեղծած փաստաթղթերի համար՝ վերջին մարմնի ստորագրման օրը:

294. Ամսաթիվը նշում է փաստաթուղթը ստորագրող կամ հաստատող անձը՝ արաբական թվերով, առանձնացված կետերով (ամսվա օրը, ամսվա հերթական համարը, տարվա չորս թիվը): Եթե ամսվա օրը, ամսվա համարը միանիշ թվեր են, ապա թվից առաջ դրվում է զրո:

295. Վերոնշյալ կարգով են նշվում նաև փաստաթղթերի շարժի և կատարման բոլոր գործավարական ամսաթվերը:

296. Փաստաթղթերին վերաբերող գրագրությունը տարվում է հսկողական վարույթի համարով, որը գրագրության ընթացքում չի փոխվում:

297. Փաստաթղթերը պետք է ունենան մուտքի և ելքի նույն համարը, որը գրանցելու ժամանակ դրվում է փաստաթղթի վրա: Պատասխան պահանջող փաստաթուղթը ուղարկելիս՝ գրանցվում է ըստ գործի համարի անվանացույցի և «կոտորակ» նշանից հետո նշվում է տվյալ գործով փաստաթղթի համարը:

298. Ելքի փաստաթղթում հղում է կատարվում փաստաթղթի դասիչի և ամսաթվին:

299. Դասիչը դրվում է տպագրման եղանակով կամ ձեռագրով՝ փաստաթղթի վերին ձախ մասում:

300. «Առդիրի առկայության մասին» վավերատարը (ռեկվիզիտը) դրվում է տեքստից հետո, ստորագրությունից առաջ:

301. Եթե փաստաթուղթն ունի առդիր, ապա այդ մասին նշվում է տեքստում կամ տեքստից հետո, ստորագրությունից առաջ:

302. Եթե առդիրները հատորավորված են (քրեական գործեր, ստուգման նյութեր և այլն), ապա նշվում է հատորների քանակը:

303. Եթե նամակին կցվում են արժեքավոր կամ անձնական փաստաթղթեր (անձնագիր, դիպլոմ և այլն), ապա դրանք թվարկվում են՝ նշելով բնորոշ հատկանիշները՝ համարը, ազգանունը, անունը:

304.Մեծ թվով առդիրների դեպքում կազմվում է առանձին ցուցակ, իսկ փաստաթղթի մեջ տեքստից հետո նշվում է՝ «Առդիր՝ համաձայն ցուցակի՝ ... թերթ՝ մեկ օրինակից»:

305.«Ստորագրություն» վավերատարրը (ռեկվիզիտը) բաղկացած է փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոնի անվանումից (ամբողջական անվանումը, եթե փաստաթուղթը ձևակերպված չէ ձևաթղթի վրա, և կրճատ անվանումը, եթե փաստաթուղթը ձևակերպված է ձևաթղթի վրա), անձնական ստորագրությունից, նրա անվան սկզբնատառից և ազգանունից:

306.Հանձնաժողովի նախապատրաստած փաստաթղթերում նշվում են ոչ թե դրանք նախապատրաստող անձանց պաշտոնների անվանումները, այլ հանձնաժողովում նրանց կատարած պարտականությունը բնորոշող անվանումը:

307. Եթե փաստաթուղթը ստորագրում են մի քանի պաշտոնատար անձ, ապա ստորագրությունները, ըստ նրանց զբաղեցրած պաշտոնների, հերթականությամբ տեղադրվում են իրար տակ:

308.Եթե փաստաթուղթը ստորագրում են հավասարազոր պաշտոն զբաղեցնող մի քանի անձ, ապա ստորագրությունները տեղադրվում են հավասար մակարդակների վրա:

309.«Հաստատում» վավերատարրը (ռեկվիզիտը) տեղադրվում է փաստաթղթի վերին աջ անկյունում, տեքստից առաջ և բաղկացած է հետևյալ բաղադրիչներից՝ «Հաստատում եմ» բառից, փաստաթուղթը հաստատող անձի պաշտոնից, նրա ստորագրությունից, ամսաթվից:

310.Եթե փաստաթուղթը հաստատված է որևէ կարգադրիչ փաստաթղթով կամ իրավական ակտով, ապա գրվում է «Հաստատված է», փաստաթղթի անվանումը ուղղական հղովով, ամսաթիվը և փաստաթղթի համարը:

311.«Համաձայնություն» վավերատարրը (ռեկվիզիտը) տեղադրվում է «Ստորագրություն» վավերատարրից ներքև, փաստաթղթի ներքևի ձախ անկյունում: Եթե «Համաձայնություն» վավերատարրերը մի քանիսն են, ապա դրանք կարող են տեղադրվել նույն մակարդակի վրա, ուղղահայաց շարքերով: Բազմաքանակ համաձայնությունների դեպքում առանձին թղթի վրա ձևավորվում է «Համաձայնեցման թերթիկ»: Այդ դեպքում փաստաթղթի վրա նշվում է՝ «Համաձայնեցման թերթիկը կցվում է»:

312.Եթե փաստաթղթի համաձայնեցումը կատարվում է կոլեգիալ մարմնի կամ նամակի միջոցով, ապա «Համաձայնեցված է» վավերատարրը ձևակերպվում է հետևյալ կերպ՝

«Համաձայնեցված է կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի օր, ամսվա տարեթիվ և գրության համարը՝ օրինակ 11.11.2008 թիվ 16-12գ/35 նամակով»:

313. Փաստաթղթի նախագծի համաձայնեցման ձև է նշագրումը (վիզա): Նշագրումն իր մեջ ներառում է նշագրողի անձնական ստորագրությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ պաշտոնը և նշագրման ամսաթիվը: Նշագրումը դրվում է փաստաթղթի առաջին օրինակի վերջին թերթի հակառակ երեսին, իսկ ելից փաստաթղթերի դեպքում՝ գործերում և հսկողական վարույթներում մնացող օրինակների վրա: Անվանատառերն ու ազգանունը ձևավորվում են տպագրման եղանակով, իսկ ստորագրությունն ու ամսաթիվը դրվում են փաստաթուղթը նշագրողի կողմից՝ ձեռագրով:

314. Փաստաթղթի նախագծին վերաբերող դիտողությունները և առաջարկությունները շարադրվում են առանձին թղթի վրա, որի առկայության մասին նշվում է նշագրման մեջ՝ «Դիտողությունները կցվում են»: Դիտողությունների մասին հայտնվում է փաստաթուղթը ստորագրողին:

315. Առաքվող, այդ թվում՝ Լեռնային Գարաբաղի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և այլ պետական մարմիններ ուղարկվող փաստաթղթերի վերջին թերթի վրա պետք է նշվի կատարողի ազգանունը և ծառայողական հեռախոսահամարը (կատարողի անվանատառերը չեն նշվում): Ուղեկցական նամակների՝ դիմումատուներին ուղարկվող պատասխանների վրա նշված վավերատարները չեն դրվում:

316. Կատարողի ազգանունից և նրա ծառայողական հեռախոսահամարից ներքև դրվում է տպագրողի դասիչը (որպես կանոն՝ անվան և ազգանվան առաջին տառերը), համակարգչային ֆայլի անվանումը:

317. Եթե փաստաթուղթն ունի սահմանափակ մատչելիություն, ապա վերջում ցույց է տրվում յուրաքանչյուր օրինակի գտնվելու տեղը:

318. Պաշտոնական փաստաթղթերը պետք է լինեն պարզ, համառոտ, հիմնավորված, ապահովեն տեղեկատվության ճիշտ և միանշանակ ընկալում, պարունակեն գրանցման և օպերատիվ կատարման համար անհրաժեշտ տվյալներ և, որպես կանոն, բաղկացած լինեն արձանագրային և կարգադրիչ մասերից:

319. Հեռագրերը կազմվում են սահմանված կարգի հեռագրական ձևաթղթերով, կամ A5 ֆորմատի սովորական թղթի վրա՝ երկու օրինակից: Օրինակներից մեկը հանձնվում է ուղարկման, իսկ մյուսը կցվում է գործին:

320. Հեռագրի հիմնական վավերատարերն են՝ ուղարկման տեղը, ամսաթիվը, ժամը, գրանցման համարը, տեսակը, հասցեատերը, նշումները՝ մուտքագրված եղած փաստաթղթի դասիչի և ամսաթվի մասին, տեքստը և ստորագրությունը:

321. Հեռագրի վերնամասը (գծից վերև) պետք է տպագրվի երկու բացակով (ինտերվալով):

322. Հեռագիրը շարադրվում է համառոտ (30 բառից ոչ ավելի), առանց ուղղումների, տողադարձի, շաղկապների, նախդիրների և դերանունների, եթե, իհարկե, դրանց բացակայությունը չի աղավաղում հաղորդվող տեղեկության իմաստը: Առավել կարևոր թվական տվյալները գրվում են բառերով:

323. Դիմումի կամ գործի վերաբերյալ հեռագիր տալու ժամանակ լրիվ նշվում է դիմումատուի ազգանունը, անունը, հայրանունը կամ մույն տվյալներն այն անձի մասին, որի վերաբերյալ դիմում (զանգատ) է ստացվել:

324. Հեռագրում նշվում է դրա տեսակը, կարգը (շտապ, կառավարական և այլն):

325. Հեռագրերը ստորագրում են գլխավոր դատախազը կամ գլխավոր դատախազի տեղակալը կամ դատախազությունների ղեկավարները: Հեռագրի տեքստի վերջում պարտադիր նշվում է հեռագիրն ուղարկողի հասցեն և հեռագրի ելքի համարը, այնուհետև՝ պաշտոնատար անձը, որն այն ստորագրել է:

326. Հեռախոսագիրը կազմվում է մեկ օրինակից՝ երեսուն բառից ոչ ավելի ծավալով: Հեռախոսագրի մեջ նշվում են հաղորդման ամսաթիվը, ժամանակը, ինչպես նաև հաղորդող և ընդունող անձանց ազգանունները:

327. Հեռատիպով հաղորդված կամ ընդունված ծառայողական տեղեկությունը պաշտոնական փաստաթուղթ չի համարվում:

328. «Ծառայողական օգտագործման համար» վերնագիր ունեցող, գաղտնի տեղեկություն պարունակող, ինչպես նաև ձեռագիր փաստաթղթերը հեռատիպով ուղարկելն արգելվում է:

329. Հեռատիպով ուղարկվող փաստաթղթերը ստորագրում են տվյալ դատախազությունների ղեկավարները կամ նրանց տեղակալները: Օտար լեզուներով հեռատիպագիրն ուղարկվում է միայն թարգմանության առկայությամբ՝ վավերացված ստորագրողի կողմից:

330. Հեռատիպագիրը գրքում գրանցում է այն անձը, որն այն ընդունել է ուղարկման: Գրանցման ժամանակ նշվում են հեռատիպագրի հերթական համարը, ուղարկելու ամսաթիվը, համառոտ բովանդակությունը, էջերի քանակը և հեռատիպագիրն ուղարկման հանձնողի ազգանունը: Իսկ հեռատիպագիր հանձնողը գրանցում է փաստաթուղթն ուղարկման ընդունողի ազգանունը և հանձնման ամսաթիվը:

331. Դատախազությունում ստացված հեռատիպագրերը դրանք ընդունողի կողմից գրանցվում են գրքում, այնուհետև ստորագրությամբ հանձնվում ըստ պատկանելության:

332. Պատճենահանող սարքերի միջոցով պաշտոնական փաստաթղթերի բազմացումը և պատճենահանումը կատարվում է սեփական նախաձեռնությամբ կամ պատվերով, որի պարագայում 20 էջից ավելի փաստաթղթերի և 50 էջից ավելի նյութերի պատճենահանումը՝ աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական, կազմակերպավերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի պետի նշագրումով:

333. Փաստաթղթի պատճենը որևէ մեկին հանձնվում է միայն գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի, կամ դատախազության ստորաբաժանման կամ դատախազության կազմում գտնվող դատախազության ղեկավարի թույլտվությամբ:

334. Պատճենահանված փաստաթուղթը պետք է արտացոլի բնօրինակում եղած բոլոր վավերատարրերը: Պատճենահանումը կարելի է կատարել կամ սովորական թղթի կամ ձևաթղթի վրա: Պատճենահանված փաստաթղթի առաջին թերթի վերին աջ անկյունում նշվում է «պատճենը» բառը:

335. Զաղաքացիների իրավունքներին վերաբերող փաստաթղթերի պատճենահանման դեպքում փաստաթղթի բնօրինակի վրա կատարվում է նշում այն մասին, թե պատճենը երբ և ում է հանձնվել, իսկ պատճենի վրա նշվում է, թե որտեղ է գտնվում բնօրինակը:

336. Փաստաթղթերի և պատճենների վրա պետք է լինի դրանք վավերացնող ստորագրություն:

337. Փաստաթղթերի պատճենները այլ մարմիններ ուղարկելու կամ առձեռն հանձնելու դեպքում՝ վավերացնող ստորագրության հետ միասին դրվում է շահագրգիռ դատախազության զինանշանի պատկերով կնիքը:

338.Փաստաթղթերը կարող է թարգմանել միայն արտոնագրված թարգմանիչը՝ համապատասխան պայմանագիր կնքելուց հետո, կամ աշխատակազմի իրավասու պետական ծառայողը:

339.Թարգմանություն կատարելու հանձնարարությունը ստորագրվում է դատախազության ստորաբաժանումների կամ դատախազությունների կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից: Թարգմանության են ուղարկվում այն փաստաթղթերը, որոնց վերաբերյալ առանց թարգմանության անհնար է որոշում կայացնել: Փաստաթղթերը թարգմանության են հանձնվում հսկողական վարույթների հետ միասին, այնուհետև իրավասու պետական ծառայողների կողմից թարգմանությունը և այն կատարելու առաջադրանքը կցվում են հսկողական վարույթներին: Փաստաթղթերի հանձնումը և հաշվառումը գրանցվում են համակարգում և գրքում:

340.Փաստաթղթերը թարգմանվում են՝ նշելով գրանցելու համար անհրաժեշտ տվյալները: Փաստաթղթի ամբողջական թարգմանությունը կատարվում է դատախազի պահանջով: Այն դեպքում, երբ ստացվել են մի քանի նույնաբովանդակ դիմումներ, ապա թարգմանվում է դրանցից միայն մեկը՝ նշելով մյուս բոլոր դիմումների հաշվառման համարները: Եթե դիմումի մեջ շոշափվում են հարցեր, որոնք մտնում են մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ դատախազությունների իրավասության մեջ, ապա տեքստը բազմացվում է անհրաժեշտ քանակով:

341.Փաստաթղթի թարգմանությունը տպագրվում, ստորագրվում և թվագրվում է:

342.Գործերի և հսկողական վարույթների կազմման համար փաստաթղթեր տրամադրելու պարտականությունը դրվում է դատախազի վրա:

343.Յուրաքանչյուր գործում, հսկողական վարույթում կարվում է 250-ից ոչ ավելի թերթ (30-40 մմ): Եթե փաստաթղթերը շատ են, ապա կազմվում է երկրորդ հատորը, որին տրվում է առաջին հատորի դասիչը, և այն հանդիսանում է առաջին հատորի շարունակությունը:

344.Արգելվում է գործում, հսկողական վարույթում, առանց դատախազի համապատասխան նշումի, այնպիսի փաստաթղթեր կարելը, որոնք չեն վերաբերում գործին կամ հսկողական վարույթներին (սևագրություններ, պատասխանի տարբերակներ, կրկնօրինակներ, պատճեններ, անձնական և վերադարձման ենթակա փաստաթղթեր):

345.Փաստաթղթերի առդիրների մեծ ծավալի դեպքում դրանք խմբավորվում են առանձին հատորներում, իսկ ոչ մեծ ծավալի առդիրները կցվում են այն փաստաթղթերին, որոնց վերաբերում են:



346.Գործերում և հսկողական վարույթներում զետեղվում են բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք կազմվել են հարցի լուծման ընթացքում: Գրագրությունը համակարգվում է ժամանակագրական հաջորդականությամբ, պատասխան փաստաթուղթը զետեղվում է հարցում պարունակող փաստաթղթից հետո:

347.Գործերի և հսկողական վարույթների շապիկների վրա մակագրությունները կատարվում են հստակ, ընթեռնելի ձեռագրով, թանաքով: Գործի, հսկողական վարույթի բոլոր թերթերը համարակալվում են մատիտով: Մի քանի հատորից բաղկացած գործերը և հսկողական վարույթները համարակալվում են առանձին՝ հատոր առ հատոր:

348.Լուսանկարները և գծագրերը համարակալվում են հակառակ կողմում: Ծրարներում եղած փաստաթղթերը ևս համարակալվում են: Թերթերի համարակալումը թանաքով և գունավոր մատիտով արգելվում է: Այն թերթերը, որոնց վրա ստանձված են նկարներ կամ փաստաթղթեր, համարակալվում են որպես մեկ թերթ:

349.Գործերում խմբավորվում են նույն վարույթի մեկ տարվա փաստաթղթերը՝ բացառությամբ փոխանցվողների:

350.Մշտական պահպանության և ժամկետային փաստաթղթերը խմբավորվում են առանձին գործերում: Մեկ գործում թույլատրվում է խմբավորել պահպանության տարբեր ժամկետներ ունեցող փաստաթղթեր, եթե դրանք առնչվում են նույն հարցի լուծման հետ: Գործավարության տարին ավարտելուց հետո նշված փաստաթղթերը տարանջատվում են ինքնուրույն գործերում՝ ըստ պահպանման ժամկետի:

351.Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից ստորագրված հանձնարարականներն ու ցուցումները հավաքվում են մեկ գործում՝ ժամանակագրական հաջորդականությամբ: Իրավական ակտերի օրինակները խմբավորվում են նույն գործում: Եթե դրանք հաստատված են որպես ինքնուրույն փաստաթղթեր, ապա խմբավորվում են առանձին գործերում:

352.Գատախազության ընդհանուր գործունեության կազմակերպման հետ կապված իրավական ակտերը խմբավորվում են անձնակազմի հետ առնչվող իրավական ակտերից առանձին: Իսկ ընդհանուր գործունեության և կադրային հարցերին առնչվող հրամանները հավաքվում ու խմբավորվում են առանձին ժամկետներով և առանձին գործերով:

353.Անձնակազմին վերաբերող հրամաններն իրենց հերթին բաժանվում են երկու խմբի.

1)աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, խրախուսման, տույժի ենթարկելու, արտասահմանյան գործուղումների, դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ հրամաններ,

2)արձակուրդի, հերթապահության, գործուղման վերաբերյալ հրամաններ:

354.Կոլեգիայի արձանագրությունները խմբավորվում են մեկ գործում՝ ժամանակագրական հերթականությամբ՝ արձանագրություններ, որոշումներ, կոլեգիայի նիստի փաստաթղթեր (օրակարգեր, նախագծեր, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, եզրակացություններ, որոշման նախագծեր և այլ փաստաթղթեր):

355.Աշխատանքի ծրագրերը, հաշվետվությունները, դրանց վերաբերող նյութերը ըստ բովանդակության խմբավորվում են այն տարվա գործերում, որին դրանք վերաբերում են:

356.Մշտական և ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերի շապիկների հիմնական վավերատարեր են՝ դատախազության ստորաբաժանման կամ դատախազության անվանումը, անվանացուցակով գործի դասիչը, վերնագիրը, հատորի համարը, պահպանման ժամկետը:

357.Տարին վերջանալուց հետո մշտական պահպանության յուրաքանչյուր գործի հատորի շապիկի վրա նշվում են՝

- 1) վերնագրերում դատախազական ակտերի կամ արձանագրությունների համարները՝ աճման հերթականությամբ,
- 2) սկսման և ավարտման թվականը (ամսաթիվը, ամիսը, տարին),
- 3) թերթերի քանակը,
- 4) ծանոթագրություն հետևյալ ձևով՝ «կան այսինչ տարիների այսինչ փաստաթղթերը»:

358.Վարույթ ընդունված դիմումները և դրանց հետ կապված մյուս փաստաթղթերը խմբավորվում են հսկողական վարույթներում:

359.Յուրաքանչյուր հսկողական վարույթում խմբավորվում են միայն այն փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են նույն հարցին:

360.Եթե ստացված գործերով հսկողական վարույթներ չկան, ապա դրանք կազմվում են՝ բացառությամբ այն գործերի, որոնք պահանջվել են հսկողական կարգով դատախազական գործունեության ամփոփման համար:

361. Յուրաքանչյուր դատախազությունում նույն գործով կամ նույն հարցով կազմվում է միայն մեկ հսկողական վարույթ:

362. Մշտական և ժամանակավոր պահպանության ենթակա փաստաթղթերը խմբավորվում են մեկ հսկողական վարույթում:

363. Հսկողական վարույթում փաստաթղթերը խմբավորվում են տարիների ընթացքում, քանի դեռ գրագրություն է վարվում նույն հարցի վերաբերյալ:

364. Դիմումատուի անձնական փաստաթղթերը վերադարձվում են դիմողին՝ նրա դիմումի լուծման արդյունքների վերաբերյալ պատասխանի հետ միասին: Այն դեպքում, երբ դատախազի հանձնարարությամբ անձնական փաստաթղթերը չեն վերադարձվում, դրանք դրվում են առանձին ծրարի մեջ, որը կարվում է հսկողական վարույթում և համարակալվում՝ կատարողի մասին պարտադիր նշումով:

365. Նախաքննական մարմինների կողմից քննվող գործերի վերաբերյալ կազմված հսկողական վարույթում կարվում են.

1) քրեական գործի հարուցման, գործը վարույթ ընդունելու, որպես մեղադրյալ ներգրավելու, ձերբակալման արձանագրության կամ որոշման պատճենները, խափանման միջոց կիրառելու, քննության ժամկետը երկարացնելու և մեղադրյալին կալանքի տակ պահելու, գործի վարույթի կասեցման կամ կարճման, մեղադրանքը փոփոխելու կամ լրացնելու, քրեական հետապնդումը դադարեցնելու, փորձաքննություն նշանակելու, քրեական գործով կասեցված վարույթը վերսկսելու, մեղադրյալին բժշկական, հոգեբուժական հիմնարկում տեղավորելու վերաբերյալ որոշումների, փաստաթղթերի վերադարձման վերաբերյալ ստացականները, փորձագետների եզրակացությունների, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճենները,

2) մեղադրական եզրակացության պատճենը,

3) քրեական գործը այլ մարմին ուղարկելու ուղեկցական նամակի պատճենը,

4) գործի վերաբերյալ դատախազի գրավոր ցուցումները,

5) գործով ներկայացված միջնորդագրի պատճենը՝ հանցագործության պատճառներն ու դրանց կատարմանը նպաստող պայմանները վերացնելու մասին,

6) մեղադրողի կողմից կազմված դատական նիստի համառոտ սղագրությունը,

7) դատարանում մեղադրողի արտասանած ճառի թեզիսները,

8) գործում եղած դատավարական և այլ փաստաթղթերի պատճենները,

9) դատավճռի պատճենը կամ դատարանի տեղեկանքը՝ դատաքննության արդյունքների վերաբերյալ,

10) վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատճենները,

11) դատավճիռը վճռաբեկության կարգով բողոքարկելու մասին վերադաս դատախազին ուղղված միջնորդագրի պատճենը:

366. Եթե նախկինում ստացված բողոքների վերաբերյալ միևնույն անձանց համար նույն հարցով կազմվել են տարբեր հսկողական վարույթներ, ապա դրանք միացվում են մեկ հսկողական վարույթում, որին տրվում է այն հսկողական վարույթի համարը, որն առաջինն է կազմվել:

367. Երկու և ավելի հսկողական վարույթներ միացնելիս՝ պահպանվում է փաստաթղթերի ժամանակագրական հաջորդականությունը (յուրաքանչյուր վարույթ՝ առանձին): Հսկողական վարույթները կարվում են շապիկների հետ միասին, թերթերը վերահամարակալվում են (շապիկները չեն համարակալվում):

368. Տարբեր գործերով հսկողական վարույթների միացումն արգելվում է:

369. Գիմումները և այլ փաստաթղթերը կարվում են փափուկ շապիկի մեջ և տեղադրվում հսկողական վարույթում՝ իրենց ժամանակագրական հաջորդականությամբ:

370. Հսկողական վարույթի շապիկի վրա գրվում է դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, հսկողական վարույթի և հատորի համարը, անվանումը (անունը, ազգանունը, հայրանունը կամ կազմակերպությունը, ձեռնարկությունը և այլն), պահպանման ժամկետը, էջերի քանակը :

371. Մշտական պահպանման հսկողական վարույթները կազմվում են մշտական և ժամանակավոր պահպանման գործերի օրինակով (ձևով):

372. Մշտական և ժամանակավոր պահպանման ժամկետներում ավարտված գործերը տեղեկատվության համար երեք տարի պահվում են դատախազության ստորաբաժանումում կամ դատախազությունում, այնուհետև հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ:

373. Յուրաքանչյուր տարվա սկզբին փաստաթղթերը, դատախազության ստորաբաժանման կամ դատախազության ղեկավարի կողմից հաստատված ցուցակով, հանձնվում են արխիվ: Գործերի արխիվ հանձնումը կատարվում է իրավասու պետական ծառայողի կողմից՝ աշխատակազմի ղեկավարի հաստատած ժամանակացույցով:

374. Դատախազության արխիվ են հանձնվում դատախազության գործունեության արդյունքում իրավական ակտերով սահմանված կարգով ստեղծված փաստաթղթերը:

375. Հանձնումը կատարվում է ըստ ցուցակի: Բոլոր կարգի գործերի համար ցուցակները կազմվում են երկու օրինակից: Մեկ օրինակը պահվում է դատախազության ստորաբաժանումում կամ դատախազությունում, իսկ երկրորդ օրինակը՝ արխիվում:

376. Անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակների վերնագրերը համակարգվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝ հրամաններ, կարգադրություններ, աշխատանքից ազատվածների անձնական գործեր: Անձնական գործերը հանձնվում են ցուցակով՝ համապատասխան սյունակում նշելով ընդունման ու ազատման տարեթիվը, իսկ աշխատավարձի անձնական քարտերը հանձնվում են աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժնի կողմից:

377. Հանձնված նյութերը արխիվում պահպանվում են ստվարաթղթե արկղերի մեջ, դարակներում կամ պահարաններում: Արկղերի վրա փակցվում են պիտակներ, որոնց վրա նշվում են դատախազության ստորաբաժանման կամ դատախազության կազմում գտնվող դատախազության անվանումը, դասիչը, տարեթիվը, ֆոնդի համարը և ցուցակը:

378. Մշտական պահպանման ենթակա նյութերը պահվում են առանձին:

379. Ժամանակավոր պահպանման ժամկետ ունեցող գործերի (կարգադրելի) ցուցակը կազմելուց հետո կատարվում է ոչնչացման ենթակա գործերի ընտրություն և կազմվում է համապատասխան արձանագրություն: Ոչնչացման ենթակա են այն գործերը, որոնց պահպանման ժամկետն ավարտվել է մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 1-ը:

380. Փաստաթղթերը, կազմելու պահից մինչև արխիվ հանձնելը, պահվում են դատախազության ստորաբաժանումում կամ դատախազությունում: Դատախազները և աշխատակազմի պետական ծառայողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող բոլոր պաշտոնական փաստաթղթերի պահպանության համար: Աշխատանքային ժամերից դուրս՝ փաստաթղթերը, կնիքները, դրոշմները, ձևաթղթերը, հաշվառման գրքերը, քարտերը պահվում են չհրկիզվող պահարաններում:

381. Գործերը և հսկողական վարույթները պահվում են աշխատասենյակներում կամ այդ նպատակով հատկացված սենյակներում՝ չհրկիզվող կամ այլ պահարաններում:

382. Գործավարությունը հեշտացնելու նպատակով՝ գործը և հսկողական վարույթները պահվում են ժամանակագրական հաջորդականությամբ:

383. Փաստաթղթերի և գործերի հանձնումը այլ ստորաբաժանումներին կամ կազմակերպություններին կատարվում է սահմանված կարգով, կամ գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի թույլտվությամբ:

384.Գործերից և մշտական պահպանվող հսկողական վարույթներից փաստաթուղթ վերցնելը և տալը կատարվում է բացառիկ դեպքերում՝ գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի թույլտվությամբ՝ պարտադիր կերպով գործին կցելով հանված փաստաթղթի վավերացված կրկնօրինակը և բնօրինակը վերցնելու պատճառների մասին տեղեկանքը:

385.Դատախազների և աշխատակազմի պետական ծառայողների ծառայողական վկայականների ձևաթղթերը պատրաստվում են կենտրոնացված կարգով:

386.Գլխավոր դատախազության կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժինն իրականացնում է ծառայողական վկայականների խստագույն հաշվառում, դրանք հանձնվում են միայն ստորագրությամբ:

387.Ծառայողական վկայականները տրվում են համապատասխան հրամանի ստորագրումից հետո: Վկայականները ստորագրում է գլխավոր դատախազը:

388.Ծառայողական վկայականը կորցնելու դեպքում դատախազը կամ աշխատակազմի պետական ծառայողը պարտավոր է անմիջապես այդ մասին հայտնել գլխավոր դատախազին կամ գլխավոր դատախազի տեղակալին կամ աշխատակազմի ղեկավարին: Կորստյան փաստի առթիվ իրականացվում է կարգապահական վարույթ կամ անցկացվում ծառայական քննություն:

389.Ծառայողական վկայականները փոխվում են՝ աշխատակցին այլ պաշտոնի նշանակելու, կորստյան կամ վնասվելու դեպքերում, ինչպես նաև վկայականի գործողության ժամկետը լրանալիս, դասային աստիճան շնորհելու կամ փոփոխելու ժամանակ:

390.Աշխատանքից ազատվելուց անմիջապես հետո ծառայողական վկայականը կազմակերպա-վերահսկողական, վերլուծական, վիճակագրական, իրավական ապահովման, միջազգային կապերի և անձնակազմի բաժնի կողմից վերցվում և ոչնչացվում է համապատասխան հաշվառման գրքում համապատասխան նշում կատարելով:

391. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության զինանշանի պատկերով փաստաթղթերի ձևաթղթերը և ընդհանուր ձևաթղթերը տրամադրվում են աշխատակազմի կողմից: Ձևաթղթերը պահվում են հուսալի փակվող և կնքվող պահարաններում:

392. Ձևաթղթերի հաշվառումը կատարվում է ըստ տեսակների:

393.Փաստաթղթերի վավերացնելու կամ նրանց կրկնօրինակները հաստատելու համար օգտագործվում են զինանշանի պատկերով կնիքներ:

394.Փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման, օգտագործման և այլ բնույթի տեղեկատվական նշումների համար օգտագործվում են ռետիմե դրոշմներ:

395.Գատախազության` Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության զինանշանի պատկերով կնիքը դրվում է գլխավոր դատախազի կողմից հաստատված փաստաթղթերի վրա:

396.Կնիքը փաստաթղթերի վրա դրվում է այնպես, որ այն ընդգրկի փաստաթուղթը ստորագրողի պաշտոնի անվանման մի մասը:

397.Գատախազության ստորաբաժանումները կամ դատախազությունները կարող են ունենալ մետաղյա փոքր կամ վկայականների համար նախատեսված զինանշանի պատկերով կնիք:

398.Բոլոր կնիքները և դրոշմները պատրաստվում են գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված պահանջագրերի հիման վրա:

399.Այն աշխատողները, ովքեր ստանում են կնիքներ և դրոշմներ, դրանց պահպանման և ճիշտ օգտագործման համար կրում են պատասխանատվություն: Կնիքների և դրոշմների հանձնումն այլ աշխատողների կատարվում է միայն իրավասու պաշտոնատար անձանց միջոցով:

400.Կնիքների և դրոշմակնիքների ճիշտ պահպանման և օգտագործման վերահսկողությունն իրականացվում է իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից:

401.Կնիքների և դրոշմակնիքների առկայությունը տարեկան մեկ անգամ ստուգվում է աշխատակազմի հատուկ և ընդհանուր բաժնի կողմից, որի մասին զեկուցվում է աշխատակազմի ղեկավարին:

402.Կնիքների և դրոշմակնիքների կորստյան դեպքում անհապաղ հաղորդվում է աշխատակազմի հատուկ և ընդհանուր բաժնի:

403.Գատախազին արձակուրդ տալու, այլ աշխատանքի փոխադրելու կամ աշխատանքից ազատելու դեպքում, նրա մոտ գտնվող բոլոր փաստաթղթերը համապատասխան հանձնման-ընդունման ակտով տրվում են տվյալ պաշտոնում նշանակված անձին կամ պաշտոնակատարին:

