



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՁՁ**

**ՀՐԱՄԱՆ № 70**

« 18 » 12 2019 թ.

ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՁՁՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ  
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՁՁԻ 2007 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ  
29-Ի N 92 ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի 2019 թվականի սեպտեմբերի 24-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի 2007 թվականի հունիսի 29-ի N 43 հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 39 հրամանը, ելնելով Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու անհրաժեշտությունից, ղեկավարվելով «Դատախազության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 7-րդ և 9-րդ կետերով, 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝

**Հ ր ա մ ա յ ու մ ե մ՝**

1. Հաստատել՝
  - 1) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության ֆինանսատնտեսական վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 1-ի (կցվում է),
  - 2) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների սպասարկման և անվտանգության ապահովման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 2-ի (կցվում է),
  - 3) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության արարողակարգի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 3-ի (կցվում է),
  - 4) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության անձնակազմի կառավարման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 4-ի (կցվում է),
  - 5) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության ընդհանուր բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 5-ի (կցվում է),

6) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության արխիվի բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 6-ի (կցվում է),

7) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության ներքին աուդիտի բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 7-ի (կցվում է),

8) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության հանրային կապերի բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 8-ի (կցվում է),

9) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության վիճակագրության և վերլուծության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 9-ի (կցվում է),

10) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության առաջին բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 10-ի (կցվում է),

11) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 11-ի (կցվում է),

12) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության կոռուպցիոն հանցագործությունների գործերով վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 12-ի (կցվում է),

13) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության մարդու դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 13-ի (կցվում է),

14) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության տնտեսական գործունեության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 14-ի (կցվում է),

15) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության սեփականության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 15-ի (կցվում է),

16) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության հասարակական անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 16-ի (կցվում է),

17) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության բնակչության առողջության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 17-ի (կցվում է),

18) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության Հայաստանի Հանրապետության հատուկ քննչական ծառայությունում մինչդատական վարույթի օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 18-ի (կցվում է),

19) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայությունում մինչդատական վարույթի օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 19-ի (կցվում է),

20) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 20-ի (կցվում է),

21) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության պետական շահերի պաշտպանության վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 21-ի (կցվում է),

22) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության կազմակերպական-վերահսկողական և իրավական ապահովման վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 22-ի (կցվում է),

23) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության միջազգային-իրավական համագործակցության վարչությանն աջակցող բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 23-ի (կցվում է),

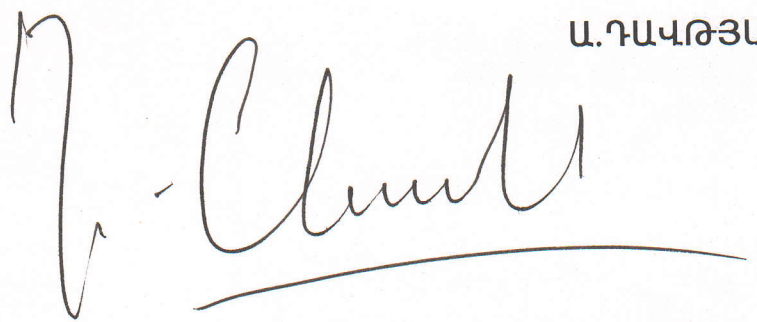
24) Հայաստանի Հանրապետության զինվորական կենտրոնական դատախազության տարածքային վարչության, Երևան քաղաքի դատախազության տարածքային վարչության, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների, մարզերի և կայազորների զինվորական դատախազությունների տարածքային բաժինների կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 24-ի (կցվում է):

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի 2007 թվականի դեկտեմբերի 29-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ստորաբաժանումների գործունեության կարգը սահմանելու մասին» N 92 հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

4. Սույն հրամանի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազը:

5. Սույն հրամանի պատճենն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության վարչությունների պետերին և ավագ դատախազներին, Հայաստանի Հանրապետության զինվորական կենտրոնական դատախազության բաժինների պետերին և ավագ դատախազին, մարզերի, Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների և կայազորների զինվորական դատախազներին, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի խորհրդականներին ու օգնականներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գլխավոր քարտուղարին:



Ա.ԴԱՎԹՅԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության  
գլխավոր դատախազի  
«18» դեկտեմբերի 2019թ.  
N 70 հրամանի

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) ֆինանսատնտեսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Հարկային օրենսգրքի», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Պաշտոնատար անձանց գործունեության ապահովման, սպասարկման և սոցիալական երաշխիքների մասին», «Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին», «Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների մասին», «Պաշտոնատար անձանց գործունեության ապահովման, սպասարկման և սոցիալական երաշխիքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներին, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Վարչության ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Վարչության գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է համապատասխան աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Վարչությունն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործողություններ, որոնք նպատակաուղղված են Դատախազության գործունեության լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Վարչության աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Վարչության քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

9. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

## **II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

10. Վարչության նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

11. Վարչության խնդիրն է՝ իրականացնել Դատախազության ֆինանսական միջոցների և գույքի արդյունավետ կառավարումը, նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) Դատախազության ֆինանսավորումը, հաշվապահական հաշվառման, գանձապետական սպասարկման, վիճակագրական, հարկային, սոցիալական ապահովագրության, գնումների հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը և ապահովումը.

2) քրեական հետապնդման, դատավարական ղեկավարման և դատախազական հսկողության ծառայությունների տրամադրման, փորձաքննության ծառայությունների տրամադրման, մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման կազմակերպման ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվների, ժամանակացույցի կազմումը, գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառումը և սահմանված կարգով ներկայացումը Գլխավոր դատախազի հաստատմանը.

3) ֆինանսական, հաշվապահական և գնումների հաշվետվությունների կազմումը և սահմանված ժամկետներում ներկայացումը.

4) համագործակցություն տեղական ու միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ.

5) Դատախազության հաշվապահական հաշվառման վարումը.

6) միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային տարեկան հայտերի կազմումը, պետական գնումների գործընթացի պլանավորումը և կազմակերպումը, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

7) Դատախազության աշխատակիցների աշխատավարձի հաշվարկման և տրամադրման կազմակերպումը,

8) Դատախազության աշխատակիցների սոցիալական ապահովության և սոցիալական պաշտպանության իրականացումը, օրենսդրությամբ սահմանված սոցիալական փաթեթի հատկացման գործընթացի ապահովումը.

9) Դատախազության ծախսերի և իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման ապահովումը.

10) գնումների գործընթացի իրականացման և համակարգման ապահովումը:

11) Դատախազության նյութատեխնիկական սպասարկման ապահովումը.

12) թարգմանչական ծառայությունների իրականացման ապահովումը.

13) Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական խնդիրների բացահայտումը, վերլուծումը և գնահատումը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների ապահովումը:

### **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

12. Վարչությունը կազմված է 3 բաժիններից՝

- գնումների համակարգման բաժին,
- հաշվապահական հաշվառման բաժին
- նյութատեխնիկական ապահովման բաժին

### **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

13. Վարչությունը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

14. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

15. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

16. Վարչության պետը պատասխանատու է վարչության առջև դրված խնդիրների և վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

17. Վարչության կողմից պատրաստված գրությունները ստորագրում է վարչության պետը:

18. Վարչության պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

19. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է վարչության պետի տեղակալը կամ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ բաժնի պետերից մեկը:

### **V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

20. Վարչության գործառույթներն են.

1) Դատախազությանը հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկում.

2) Դատախազության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտի մշակում.

3) բյուջեի կատարողականի վերլուծության իրականացում.

4) ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծությունների հիման վրա ֆինանսավորման հայտերի պատրաստում.

5) քրեական հետապնդման, դատավարական ղեկավարման և դատախազական հսկողության ծառայությունների տրամադրման, փորձաքննության ծառայությունների տրամադրման, մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման կազմակերպման ծրագրերի ծախսերի ամփոփ նախահաշիվների կազմում, անհրաժեշտության դեպքում նախահաշվում փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկի ներկայացում.

6) փորձաքննության ծառայությունների տրամադրման, մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման կազմակերպման ծրագրերի մասով պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունում, ստուգում, ամփոփում, վճարում, հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան մարմնին ներկայացում.

7) Դատախազությանը հատկացված բյուջետային միջոցների համամասնական բաշխման նախագծի կազմում.

8) ֆինանսադրամարկղային և բյուջետային կարգապահության ապահովում.

9) Որպես ներկայացուցիչ ՀՀ-ում և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային ու այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին մասնակցություն, ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների, զեկույցների և հաշվետվությունների ներկայացում.

10) Դատախազության աշխատակիցների հաստիքացուցակի պատրաստում և ամենամյա թարմացում (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովում).

11) աշխատակիցների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների ժամանակին հաշվարկում, վճարում, հարկերի փոխանցումների կատարում.

12) հանրապետական և միջազգային կառույցներ ներկայացնելու համար աշխատակիցների տեղեկանքների և այլ տեղեկատվության տրամադրում.

13) հաշվապահական հաշվառման վարում, վերլուծություն, ֆինանսական պարտավորությունների ձևակերպում.

14) ֆինանսական, ոչ ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների, գնումների հաշվետվությունների կազմում, տեղեկանքների տրամադրում.

15) սահմանված կարգով դրամական միջոցների, նյութական արժեքների հաշվառում և գույքագրում, դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունների իրականացում.

16) Գլխավոր դատախազին ներկայացվող փաստաթղթերի տնտեսագիտական փորձաքննության իրականացում.

17) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դատախազների և քաղաքացիական ծառայողների սոցիալական փաթեթով նախատեսված ծառայություններից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրում.

18) Դատախազության աշխատակիցների ներքին ու արտասահմանյան գործուղումների կազմակերպում և ապահովում.

19) պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում և ծախսերի վճարումների իրականացում.

20) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն տարեկան գնումների անվանացանկի կազմում, հաստատում, անհրաժեշտության դեպքում փոփոխությունների կատարում և համապատասխան մարմինն ներկայացում.

21) գնման հայտերի կազմման համապատասխանության գնահատում.

22) գնման ընթացակարգերի հայտարարությունների և հրավերների էլեկտրոնային և թղթային եղանակով հրապարակում.

23) Դատախազությանն անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով իրականացվող գնումների գործընթացի համակարգում և դրանց դիմաց վճարումների իրականացում.

24) հաղթող ճանաչված կազմակերպությունների (տեղական և միջազգային) հետ գնման պայմանագրերի կնքման գործընթացի կազմակերպում.

25) գնման գործընթացի կազմակերպման նպատակով համապատասխան իրավասու մարմինների հետ համագործակցություն և գնման գործընթացների արձանագրությունների կազմում.

26) գնումների մասին օրենսդրությանը համապատասխան գնման հայտերի կազմում, կնքված պայմանագրերի ապահովում.

27) Դատախազության համակարգի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործման, բարեկարգման և ընթացիկ շինարարության ապահովում.

28) Դատախազության ստորաբաժանումների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների, հեռախոսակապի, կապի այլ տեսակների անխափան աշխատանքի ապահովում.

29) ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների և ապրանքանյութական արժեքների խնայողական օգտագործման պահպանվածության ապահովում.

30) Դատախազության հանձնաժողովների և մյուս կոլեգիալ մարմինների նիստերի, արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական օժանդակության ապահովում.

31) Դատախազության գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական պահանջարկի ձևավորման աշխատանքների իրականացում.

32) Դատախազության ծառայողական ավտոմեքենաների նորոգման, վառելանյութի և քսայուղերի հայտերի ներկայացման, տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական գնման, ապահովագրության, ոստիկանության հաշվառման բաժնում հաշվառման, դուրս գրման աշխատանքների իրականացում և տրանսպորտային միջոցներին վերաբերող հաշվետվությունների կազմում.

33) գրասենյակային տեխնիկայի վերանորոգման և անխափան շահագործման ապահովում.

34) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացում, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախապատրաստում.

35) կոմունալ-կենցաղային և գույքային պայմանների ապահովում.



36) նոր և օգտագործված գույքի մասով Դատախազության կենտրոնացված պահեստային տնտեսության վարում, անհրաժեշտ գույքի ձեռք բերման, հաշվառման և ոչ պիտանի գույքի դուրս գրման աշխատանքների իրականացում.

37) դատախազների աշխատանքներին օժանդակելու համար թարգմանչական ծառայությունների իրականացման ապահովում.

38) Վարչության աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

39) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

## **Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

#### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների սպասարկման և անվտանգության ապահովման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Վարչության ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Վարչության գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Վարչությունն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Վարչության աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Վարչության քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում

են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Վարչության նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Վարչության խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝.

1) Դատախազության համակարգչային լոկալ ցանցի շահագործումը.

2) սահմանված կարգով Դատախազության խափանված համակարգչային տեխնիկայի նորոգման կազմակերպումը և իրականացումը.

3) նոր համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների, տեխնիկական միջոցների ու ծրագրային փաթեթների ձեռք բերման հայտերի ու տեխնիկական նկարագրերի նախապատրաստումը.

4) Դատախազության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կառավարումը.

5) համակարգիչների ծրագրային ապահովումը:

## **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Վարչությունը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Վարչության պետը պատասխանատու է վարչության առջև դրված խնդիրների և վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Վարչության պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Վարչության գործառույթներն են.

1) Դատախազության աշխատակիցների, շենքերի ու նյութական արժեքների անվտանգության ապահովման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկում.

2) Դատախազության անցագրային ռեժիմի կազմակերպում և իրականացում.

3) Դատախազության այցելությունների հաշվառում և անցագրերի տրամադրում.

- 4) այցելուների վերաբերյալ համապատասխան մատյանների կազմման և վարման աշխատանքների իրականացում.
- 5) Դատախազության համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքի ապահովում.
- 6) համակարգչային կապի կազմակերպման և սպասարկման ապահովում.
- 7) Դատախազության ներքին համակարգչային կապի հսկողության և սպասարկման աշխատանքների իրականացում.
- 8) համակարգչային տեխնիկայի և ցանցային միջոցների տեխնիկական սպասարկման կազմակերպում.
- 9) համակարգչային և ցանցային տեխնիկայի ծրագրային ապահովման իրականացում.
- 10) համակարգչային համակարգերի ստեղծման տեխնիկական առաջադրանքների նախապատրաստում.
- 11) Դատախազության էլեկտրոնային տեղեկատվության անվտանգության ապահովման աշխատանքների իրականացում.
- 12) համակարգչային գրագիտությանն ու համակարգչային ցանցում աշխատելուն ուղղված ուսուցման ծրագրերի մշակում և իրականացում.
- 13) անվտանգության ապահովման և հեռահաղորդակցության ոլորտի նախագծային փաստաթղթերի, տեղեկատվական համակարգի և դրա աշխատանքի համար անհրաժեշտ ծախսերի ցուցակների նախապատրաստում.
- 14) Դատախազությունում համակարգչային սարքավորումների, ծրագրային ապահովման ձեռքբերման և տեղեկատվական ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերի պահանջների պահպանման ապահովում.
- 15) Դատախազության համակարգի վարչական տարածքների անվտանգությունն ապահովող տեխնիկական միջոցների նախագծման, ներդրման, շահագործման և սպասարկման աշխատանքների իրականացում.
- 16) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.
- 17) Դատախազության աշխատակիցների անձնական օգտագործման ավտոմեքենաների շահագործման համար պետհամարանիշների տրամադրման հետ կապված փաստաթղթերի նախապատրաստում, համապատասխան մարմինների հետ գրագրության ապահովում, պետհամարանիշների հաշվառում.
- 18) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացում, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախապատրաստում.
- 19) Վարչության աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.
- 20) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ վարչության գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

21) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

Հայաստանի Հանրապետության  
գլխավոր դատախազի  
«12» դեկտեմբերի 2019թ.  
N 70 հրամանի

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) արարողակարգի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Պետական արարողակարգի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Վարչության ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Վարչության գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Վարչությունն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Վարչության աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Վարչության քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Վարչության նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Վարչության խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) Դատախազության խնդիրներից բխող արարողակարգային միջոցառումների ապահովումը.

2) Դատախազությունում օտար լեզուներով ստացված և ուղարկվող փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանության ապահովումը:

## **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Վարչությունը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Վարչության պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Վարչության գործառույթներն են.

1) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և այլ պատվիրակությունների մասնակցությամբ անցկացվող պետական արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպում և իրականացում՝ ելնելով Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի հիմնադրույթներից, միջազգայնորեն ընդունված արարողակարգային չափանիշներից.

2) Գլխավոր դատախազի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ այլ պետություններում կամ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող պաշտոնական միջոցառումների

արարողակարգային հատվածի նախապատրաստման ու իրականացման աշխատանքներին աջակցում.

3) Դատախազության հետ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների, միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների ղեկավարների և Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների ներկայացուցիչների պաշտոնական, աշխատանքային և արարողակարգային հանդիպումների կազմակերպմանն աջակցում.

4) հանձնաժողովների և այլ կոլեգիալ մարմինների, սեմինարների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների ու այլ միջոցառումների կազմակերպմանն աջակցում.

5) Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող օտարերկրյա պատվիրակությունների այցեր նախապատրաստող խմբերի աշխատանքներին անհրաժեշտ աջակցության ցուցաբերում.

6) ոչ պաշտոնական թարգմանություն պահանջող օտար լեզուներով ստացված կամ ուղարկվող փաստաթղթերի թարգմանություն.

7) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների անունից շնորհավորական նամակների, ուղերձների և հրավերքների պատրաստում.

8) Դատախազության աշխատակիցների օտարերկրյա գործուղումների հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության սպահովում.

9) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացում, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախապատրաստում.

10) Վարչության աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

11) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Վարչության գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

12) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:



**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ  
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) անձնակազմի կառավարման վարչությունն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքին, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), գլխավոր դատախազի տեղակալների իրավական ակտերով, Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Վարչության ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

4. Վարչության գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքային ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

5. Վարչությունն իրավասու է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը նպատակաուղղված գործունեություն ծավալելու համար:

6. Վարչության աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

7. Վարչության քաղաքացիական ծառայողների պաշտոններին ներկայացվող պահանջները, իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի կազմակերպման ու ղեկավարման պատասխանատվությունը, ինչպես նաև որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների և ներկայացուցչության, առաջադրվող խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակները սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերով:

8. Վարչությունն ունի իր անվամբ կնիք:

## II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Վարչության նպատակներն են՝

1) նպաստել և աջակցել Դատախազության գործառույթների իրականացմանը՝ մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով:

2) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով Վարչությանը վերապահված գործառույթների շրջանակներում Դատախազության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բնականոն աշխատանքը:

10. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման արդյունավետ քաղաքականության, հայեցակարգի, ռազմավարության, սկզբունքների և մեթոդների մշակումը:

2) մարդկային ռեսուրսների պատշաճ պլանավորման, համալրման, ընտրության, մասնագիտական կատարելագործման ու առաջխաղացման, ինչպես նաև կատարողականի կառավարման միջոցով արհեստավարժ մասնագետներին Դատախազության համակարգում ներգրավելը և պահելը:

3) Դատախազությունում Վարչության գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության հիմնախնդիրների բացահայտումը, վերլուծությունը, գնահատումը և դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումների ապահովումը:

4) Վարչության գործառույթների իրականացման շրջանակներում համագործակցությունը Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև՝ պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ:

## III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

11. Վարչությունը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

14. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Վարչության պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

## IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Վարչության գործառույթներն են.

1) Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց (այսուհետ՝ Դատախազության աշխատակիցներ) անձնական տվյալների տեղեկատվական համակարգի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացում:

2) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստում, հաստատման ներկայացում, իրազեկման և առաքման, ստորագրված հրամանների հաշվառման (ըստ անհրաժեշտության, Գլխավոր քարտուղարի հաստատած իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացում), դրանց բնօրինակների պահպանման աշխատանքների իրականացում, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախապատրաստում.

3) Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության, հայեցակարգի, ռազմավարության, սկզբունքների և մեթոդների մշակման աշխատանքների իրականացում.

4) Դատախազության աշխատակիցների անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, հաշվառման, ընդունման-հանձնման և պահպանման աշխատանքների իրականացում.

5) քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Դատախազությանը վերապահված աշխատանքների իրականացում.

6) Դատախազության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացում.

7) Դատախազության կառուցվածքային, հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների նախապատրաստական աշխատանքներին, ինչպես նաև վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված վերանշանակման կամ ազատման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը մասնակցություն.

8) դատախազների և Դատախազության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվների վարում.

9) Դատախազության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները մրցույթի արդյունքով, վարկանիշային ցուցակներից, փոխադրման, վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության արդյունքով, կադրերի ռեզերվից, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով, տեղափոխության հետևանքով և գործուղման դեպքում համալրելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

10) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

11) Գլխավոր դատախազի կողմից սահմանված չափանիշներին համապատասխան Գլխավոր դատախազի խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի մշակման և Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը դրանք ներկայացնելու աշխատանքների իրականացում.

12) Գլխավոր դատախազին առընթեր որակավորման հանձնաժողովի կազմակերպատեսնիական աշխատանքների իրականացում.

13) դատախազների թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող բաց և փակ մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

14) Գլխավոր դատախազի տեղակալի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

15) դատախազների ծառայողական առաջխաղացման ցուցակների ձևավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

16) ատեստավորման ենթակա դատախազների ցուցակների ու ժամանակացույցերի կազմման և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

17) դատախազների թեկնածությունների և դատախազների ծառայողական առաջխաղացման ցուցակների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.

18) Դատախազության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

19) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ Դատախազության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) թեստավորման փուլի մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքների կազմման, թեստային առաջադրանքները քաղաքացիական ծառայության էլեկտրոնային հարթակում տեղադրման (զետեղման), ինչպես նաև հարցազրույցների անցկացման ձևաչափի (ձևաչափերի) վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, հարցազրույցների անցկացման ժամանակ կիրառվող հարցարանների, էսսեների կազմման, աշխատանքային իրավիճակների, արդի հիմնախնդիրների ձևակերպման նախապատրաստական և մրցույթի անցկացման աշխատանքների իրականացում.

20) Դատախազությունում փորձագետներ ներգրավելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

21) Դատախազությունում փորձնակ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

22) Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման ու հաստատման գործընթացների համակարգման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման արդյունքների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքների իրականացում.

23) Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության ակադեմիայի հետ համագործակցելով՝ դատախազների (բացառությամբ Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր դատախազի տեղակալների) վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացում.

24) Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման, անհատական ծրագրերի, ինչպես նաև՝ Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի կազմման և համապատասխան վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացում.

- 25) դատախազների դասային աստիճանների շնորհման ժամկետների հաշվարկման, Գլխավոր դատախազին ներկայացնելու համար դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
- 26) Դատախազության աշխատակիցների խրախուսման, պետական (կառավարական) և այլ պարգևների ներկայացնելու, դատախազության վետերաններին և դատախազության գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
- 27) Դատախազության և այլ պետական հիմնարկների կողմից խրախուսված Դատախազության աշխատակիցների անհատական քարտերի վարման, ինչպես նաև դատախազության կողմից խրախուսված այլ անձանց խրախուսանքների հաշվառման աշխատանքների իրականացում.
- 28) Դատախազության աշխատակիցների նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառման, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ վերահսկողության սահմանման աշխատանքների իրականացում.
- 29) Դատախազության հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու մասին Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից սահմանված ձևաթղթով ծանուցման աշխատանքների իրականացում.
- 30) Էլեկտրոնային շտեմարանում Դատախազության սոցիալական փաթեթի շահառուների անհատական տվյալների գրանցման և համապատասխան փոփոխությունների կատարման (խմբագրման) աշխատանքների իրականացում.
- 31) Դատախազության աշխատակիցների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքների իրականացում.
- 32) Դատախազության աշխատակիցների (բացառությամբ Գլխավոր դատախազի տեղակալների, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և ավագ դատախազների, Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների, մարզերի, կայազորների զինվորական դատախազների, զինվորական դատախազի տեղակալների) արձակուրդների ժամանակացույցերի կազմման և Դատախազության աշխատակիցների արձակուրդների ձևակերպման աշխատանքների իրականացում.
- 33) Դատախազության աշխատակիցների գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքների նախապատրաստման, գործուղման հրամանների հաշվառման, գործուղման վկայականների տրամադրման ու գրանցման, ինչպես նաև գործուղումից վերադառնալուց հետո սահմանված կարգով ներկայացված հաշվետվությունների հաշվառման, ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքների իրականացում.
- 34) Գլխավոր դատախազի արձակուրդի և գործուղման ձևակերպման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
- 35) մասնակցություն Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ Գլխավոր դատախազի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի մշակման, փոփոխման, լրացման աշխատանքներին, ինչպես նաև՝ առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներին.
- 36) Դատախազության մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների հավաքագրման, մշակման, վարման և վերլուծության աշխատանքների իրականացում.

37) Դատախազության անձնակազմի կառավարմանն առնչվող հիմնախնդիրների բացահայտման, ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների իրականացում, ինչպես նաև՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղական և միջազգային առաջադեմ ու հաջողված փորձի ուսումնասիրման հիման վրա, Դատախազության անձնակազմի կառավարման զարգացմանը, արդյունավետության բարձրացմանը միտված միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

38) Դատախազության անձնակազմի կառավարման վերաբերյալ Գլխավոր դատախազին, Գլխավոր դատախազի տեղակալին, Գլխավոր քարտուղարին և, ըստ անհրաժեշտության, այլ պետական մարմիններին և պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև Դատախազության պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրելու (զետեղելու) համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացում.

39) Դատախազության աշխատակիցներին անձնակազմի կառավարման հարցերով անհրաժեշտ օժանդակության (մեթոդական, խորհրդատվական, գործնական) տրամադրում.

40) Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պահանջների մասով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում, մասնավորապես՝

ա) Դատախազության քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում և համապատասխան վիճակագրության վարում.

բ) բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացում, ինչպես նաև բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման ու հաստատման ներկայացնելու աշխատանքների իրականացում.

գ) Գլխավոր քարտուղարի, քաղաքացիական ծառայության էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացում.

41) Վարչության աշխատանքային ծրագրի մշակման և հաստատման ներկայացնելու աշխատանքների իրականացում.

42) Դատախազության համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համագործակցելով՝ նոր աշխատակիցների ադապտացման գործընթացին առնչվող աշխատանքների իրականացում.

43) աշխատանքից ազատված աշխատակիցների հետ սահմանված ձևաչափով հարցազրույցների (ելքային հարցազրույց) անցկացում՝ բարելավման ենթակա ոլորտների ու (կամ) հարցերի բացահայտման և մարդկային ռեսուրսների հոսունությունը կառավարելու նպատակով.

44) ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցելով՝ Դատախազությունում ուսանողների պրակտիկայի անցկացման աշխատանքների կազմակերպում.

45) Դատախազությունում անձնակազմի կառավարման հարցերով ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրում, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

46) անձնակազմի կառավարման հարցերով ընդունելության ու աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

47) դատախազության աշխատողների վերաբերյալ տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, աշխատանքային գրքույկների վարման, հաշվառման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման, ինչպես նաև՝ ծառայողական վկայականների պատրաստման, գրանցման, տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացում.

48) Վարչության իրավասությունների շրջանակներում գործավարության միասնական կարգի ապահովման, ինչպես նաև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատանքների իրականացում.

49) Վարչության կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման, կիրարկման վերաբերյալ առաջարկությունների, հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում.

50) մասնակցություն խորհրդակցությունների, նիստերի, հանդիպումների նախապատրաստման, անցկացման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին, ինչպես նաև՝ պետական մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, սեմինարներին, անհրաժեշտության դեպքում, առաջարկությունների, ելույթների, զեկույցների, հաշվետվությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքների իրականացում.

51) Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացում:

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:



9. Բաժինն ունի իր անվամբ կնիք (դրոշմակնիք):

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

10. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

11. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝.

- 1) Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման ապահովումը,
- 2) ստացված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

12. Բաժնի կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

13. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

14. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

16. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

17. Բաժնի գործառույթներն են.

1) ՀՀ գլխավոր դատախազության ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման ապահովում, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի կիրառում և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

2) ՀՀ գլխավոր դատախազությանն ուղղված (մտից) և գլխավոր դատախազությունից առաքվող (ելից) ոչ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, վարկավորման, ձևակերպման և առաքման աշխատանքների իրականացում.

3) առանձին դեպքերում քաղաքացիների դիմումների առձեռն ընդունման կազմակերպում, բաժնի իրավասությունների սահմաններում ստացված դիմումների և գրությունների պատասխանների նախապատրաստում ու վերահասցեագրում.

4) Դատախազությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կամ սուրհանդակային ծառայության միջոցով Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, ելից

գրությունների, փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների առաքում համապատասխան հասցեատերերին.

5) Բաժնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվության նախապատրաստում և ներկայացում.

6) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերում և ընթացիկ գործավարության իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն.

7) Դատախազությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքի համակարգում.

8) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի հաշվառման և դասակարգման աշխատանքների իրականացում.

10) «Օրինականություն» գիտագործնական հանդեսի ժամանակին լույսընծայման և Դատախազության տեղեկատվական թերթիկի նախապատրաստման ու հրապարակման աշխատանքներին օժանդակու.

11) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

12) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

13) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

## **Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ**

#### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) արխիվի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող Դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

9. Բաժինն ունի իր անվամբ կնիք:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

10. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

11. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

12. Բաժնի կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

13. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

14. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

16. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

17. Բաժնի գործառույթներն են.

1) արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի սահմանված կարգով ընդունումը.

2) արխիվ հանձնված գործերի և այլ փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանության ապահովման, համալրման ու օգտագործման աշխատանքների իրականացումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման և սահմանված կարգով հանձնման գործընթացի ապահովումը.

4) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվների վարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

5) ընդունված փաստաթղթերի ուսումնասիրության, դասակարգման, պահպանության, կարգավորման և հանձնման գործընթացների իրականացումը.

6) անձնակազմի վերաբերյալ գործերի ցուցակների կազմման, քննարկման նպատակով դրանք Դատախազության իրավասու պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվի մեթոդական փորձագիտական համապատասխան հանձնաժողովներին ներկայացման ապահովումը.

7) արխիվում պահվող փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական համակարգի ստեղծումը և կատարելագործումը.

8) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավումը.

9) Դատախազության արխիվներում «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

10) փաստաթղթերի, վարույթների ոչնչացման ակտերի կազմումն ու սահմանված կարգով հաստատման ներկայացնելը.

11) յուրաքանչյուր տարի արխիվում պահվող փաստաթղթերի հաշվառումը.

12) արխիվային փաստաթղթերին ծանոթանալու համար քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը.

13) բաժնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվության նախապատրաստումը և ներկայացումը.

14) բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստումը, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.

15) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարումը.

16) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ**  
**ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Ներքին աուդիտի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների և հաշվապահական հաշվառման ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10 իրավական 168-Ն որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի կանոնադրությունը «Ներքին աուդիտի գործընթացի կազմակերպման, «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված մարմնի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի մայիսի 15-ի N 503-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» N 1233-Ն որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումները հաստատելու մասին» N974-Ն, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 23-ի «Ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացվող հիմնական պահանջները հաստատելու մասին» N 165-Ն, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի ներքին աուդիտի ձեռնարկների և ներքին աուդիտի կանոնակարգի մշակման ուղեցույցները հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի 2002 թվականի դեկտեմբերի 30- ի N 934-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 143-Ն հրամաններին, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության ներքին աուդիտի կանոնակարգին, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գլխավոր

քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերին և ընդունված ստանդարտներին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող Դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Ներքին աուդիտի կանոնակարգը, Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ Գլխավոր դատախազին հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով: Ներքին աուդիտի են ենթակա Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

6. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է Գլխավոր դատախազի կողմից հաստատված ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին համապատասխան:

7. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

8. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

9. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

10. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

11. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) Գլխավոր դատախազին հավաստիացնելը, որ աուդիտի ենթարկվող միավորները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները:

2) Դատախազության ստորաբաժանումների կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարման, ներքին հսկողության, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգերի ներդրման և պահպանման գործառույթների արդյունավետության ուսումնասիրումը:

3) աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանման գործունեությունը բարելավելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելով աջակցելը:

4) ստորաբաժանման ղեկավարին՝ ստորաբաժանումում առկա ռիսկերը բացահայտելու և գնահատելու գործում օժանդակելը:

5) ռիսկերի բացահայտման, գնահատման և կառավարման արդյունավետության գնահատումը.

6) իրականացվող գործառույթների տնտեսող, արդյունավետ և օգտավետ լինելու հանգամանքի գնահատումը.

7) կորուստներից, չարաշահումներից և վնասներից ակտիվների ու ռեսուրսների պահպանման հուսալիության գնահատումը.

8) աուդիտի ենթարկվող միավորների գործունեությունը բարելավելու վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին, Գլխավոր դատախազին և կոմիտեին առաջարկություններ ներկայացնելով՝ աուդիտի ենթարկվող միավորներին իրենց առջև դրված նպատակների իրականացմանը հասնելուն աջակցելը:

### **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

12. Բաժինը կառավարում և Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր դատախազը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և ներքին աուդիտի կոմիտեին, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Գլխավոր քարտուղարին:

### **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) պատրաստում և Գլխավոր դատախազին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի և կանոնակարգի փոփոխության նախագծերը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը.

2) իրականացնում է ներքին աուդիտ հետևյալ փուլերով՝ պլանավորում, փաստացի գնահատումների իրականացում, հաշվետվություն և հետագա գործողություններ՝ ներկայացված առաջարկությունների կատարմանը հետևելու նպատակով՝

ա. կազմում է աուդիտորական առաջադրանքներ՝ իրականացվող աուդիտի խնդիրների ու շրջանակների սահմանման համար.

բ. հավաստիացման ծառայությունների նպատակով, օբյեկտիվ գնահատմամբ կազմված ապացույցների հիման վրա իրականացված աուդիտի վերաբերյալ ներկայացնում է անկախ դիրքորոշում կամ եզրակացություն.

3) ապահովում է Դատախազության ստորաբաժանումների գործառույթային պահանջներից բխող գործունեության պարբերական գնահատման աշխատանքները՝ իրականացնելով՝



ա. ռիսկի սահմանում և գնահատում,  
բ. ռիսկերի կառավարման համակարգի բարեփոխմանն ուղղված խորհրդատվություն,  
գ. ռիսկերը չեզոքացնող հսկողության գործընթացների գնահատում,  
դ. հսկողության համակարգի բարեփոխումների առաջարկում,  
ե. ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հուսալիությունն ապահովող ընթացակարգերի գնահատում.

4) օժանդակում է ռիսկերի բացահայտմանն ու գնահատմանը.

5) գնահատում է ֆինանսական կառավարման, ինչպես նաև հսկողական համակարգերի արդյունավետությունը և համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.

6) մասնակցում է Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ռազմավարական և կազմակերպչական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանն ու գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը.

7) կազմում և Գլխավոր դատախազին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.

8) ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը Գլխավոր դատախազի միջոցով ներկայացնում է լիազոր մարմնին.

9) ապահովում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրի կատարումը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացումը.

10) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով ներքին աուդիտի ոլորտում լիազոր մարմնի հետ, մշակում է առանձին մեթոդաբանություն՝ ներքին աուդիտի Բաժնի գործունեության համար.

11) ներքին աուդիտի Բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում Գլխավոր դատախազի համաձայնությամբ ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների.

12) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստումը, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.

13) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

## **Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

#### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) հանրային կազմակերպում է բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքներին, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) Դատախազության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.

2) Դատախազության, Գլխավոր դատախազի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը.

3) Գլխավոր դատախազի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների (այսուհետ՝ ՋԼՄ) միջև համագործակցության ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Գլխավոր դատախազի և Դատախազության գործունեության լուսաբանման կազմակերպում ու անցկացում ՋԼՄ-ներով.

2) մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստում ու տարածում, Բաժնի իրավասությունների շրջանակներում պարզաբանումների ու հայտարարությունների ներկայացում.

3) անհրաժեշտության դեպքում մամուլի ասուլիսների, ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ դատախազների մասնակցությամբ սեմինարների կազմակերպում.

4) Դատախազության պաշտոնական ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման ապահովում.

5) փորձագետների, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ Դատախազության հիմնահարցերի քննարկումների նախաձեռնում և կազմակերպում.

6) Դատախազության վերաբերյալ հրապարակումների հետ կապված ՋԼՄ-ների ամենօրյա մոնիթորինգի իրականացում.

7) Գլխավոր դատախազին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ ՋԼՄ-ներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցում, անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքման ապահովում.

8) Դատախազության իրավասությանը վերաբերող տարբեր թեմաների վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստում.

9) Դատախազության պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով քաղաքացիներից և ՋԼՄ-ներից ստացված դիմումների և հարցումների ուսումնասիրում, քննարկում.

10) Դատախազության գործունեության պատշաճ լուսաբանումը կազմակերպելու նպատակով Դատախազության ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն, անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացում.

11) Դատախազությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանում.

12) ազդարարման միասնական էլեկտրոնային հարթակի միջոցով բացահայտված հանցագործությունների լրատվական բաժնի վարում.

13) հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ Դատախազության համագործակցության շրջանակներում աշխատանքային համատեղ միջոցառումների ապահովում, դրանց լուսաբանման, տեղեկատվության փոխանակման իրականացում.

14) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.

15) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

16) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

17) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) վիճակագրության և վերլուծության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) Դատախազության գործունեության հաշվառման վիճակագրական ձևաթղթերի, հաշվետվությունների ձևերի և հաշվետվությունները կազմելու միասնական կանոնների մշակումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և օրենքներով Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանն ուղղված վիճակագրական նյութերի ապահովումը.

3) Դատախազության գործունեության վիճակագրական տվյալների վերլուծության հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) հանցավորության, քննչական աշխատանքի, ըստ ոլորտների դատախազական գործունեության վիճակը բնութագրող վիճակագրական տվյալների հավաքագրումը, համադրումը, ստուգումը, ամփոփումը, վերլուծումը և դրանց արդյունքներով տեղեկատվական նյութերի նախապատրաստումը.

2) դատախազական գործունեության ոլորտներում իրավիճակի և զարգացման միտումների մասին անհրաժեշտ վերլուծական նյութերի ներկայացումը.

3) հանցավորության վիճակի, հանցագործությունների բացահայտման, քննչական աշխատանքի, դատախազական հսկողության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալներով և տեղեկատվությամբ ապահովումը.

4) Դատախազությունում վիճակագրական հաշվետվությունների ժամանակին ստացումը, ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և ամփոփումը.

5) համապատասխան պետական մարմիններից Դատախազության համար անհրաժեշտ վիճակագրական տվյալների ստացման ապահովումը.

6) ամսական, կիսամյակային, և տարեկան հաշվետվությունների և ամփոփ վերլուծությունների նախապատրաստումը.

7) Դատախազության վիճակագրական տվյալների հավաքումը համակարգչային համապատասխան ծրագրում.

8) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանն առնչվող Գլխավոր դատախազի, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության՝ Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծերի մշակումն ու հաստատման ներկայացնելը.

9) Գլխավոր քարտուղարի և ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարումը.

10) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ  
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) առաջին բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու հրահանգը հաստատելու մասին» N 626-ԿԳ որոշման, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:



8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

9. Բաժինը վարում է ինքնուրույն գործավարություն:

10. Բաժինն ունի իր անվամբ կնիք (դրոշմակնիք):

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

11. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցել է:

12. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը բոլոր աստիճանների գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս, գաղտնի փաստաթղթեր գործածելիս.

2) գաղտնի տեղեկությունների արտահոսքի հնարավոր ուղիների հայտնաբերումն ու փակումը.

3) աշխատանքներում, փաստաթղթերում պարունակվող գաղտնի տեղեկություններին անձանց առնչվելու չհիմնավորված թույլտվության տրման կանխումը.

4) դատախազության մյուս ստորաբաժանումներում գաղտնի աշխատանքների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

5) գաղտնի գործավարության կազմակերպում:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

13. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

14. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

15. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

16. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

17. Բաժնի պետը գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու մասով անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր դատախազին, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասով՝ Գլխավոր քարտուղարին:

#### IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

18. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Դատախազության գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում.

2) գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս, գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելիս գաղտնիության ռեժիմի ապահովման միջոցառումների մշակում և իրականացում.

3) գաղտնի աշխատանքներ կատարողների կողմից հրահանգի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողություն.

4) գաղտնի փաստաթղթերի, գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, զեւքի կամ կնիքի կորստյան դեպքերի մասին համապատասխան մարմնին տեղեկատվության հայտնում.

5) գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացմանը մասնակցություն.

6) Դատախազության հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա աշխատողների պաշտոնների անվանակարգության մշակում, թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքների իրականացում.

7) դատախազներին զեւք և պաշտպանության հատուկ միջոցների հատկացում և դրանց շրջանառության նկատմամբ հսկողության իրականացում.

8) դատախազությունում գործավարության համար օգտագործվող կնիքների և դրոշմակնիքների հատկացում և դրանց շրջանառության նկատմամբ հսկողության իրականացում.

9) քաղաքացիական պաշտպանությանը վերաբերող միջոցառումների պլանավորում, կազմակերպում և իրականացում.

10) դատախազներին հատկացված զեւքի և պաշտպանության հատուկ միջոցների հաշվառում, զննություն և գույքագրում.

11) դատախազներին հատկացված զեւքը կրելու և օգտագործելու թույլտվությունների ձևակերպման ու վերաձևակերպման համար փաստաթղթերի ժամանակին ներկայացում.

12) բռնադատված քաղաքացիների արդարացման վերաբերյալ փաստաթղթաշրջանառության իրականացում.

13) «Հույժ գաղտնի», «Գաղտնի», «Անձամբ» գրիֆով ստացված ծրարների ոչնչացման աշխատանքների իրականացում.

14) ոչ գաղտնի և գաղտնազերծված փաստաթղթերի արխիվ հանձնման աշխատանքների իրականացում.

15) Դատախազության գաղտնապահարանների, մետաղյա պահարանների, հատուկ պահեստարանների, զետեղարանների, ինչպես նաև դրանց բանալիների հաշվառում.

16) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի (այդ թվում՝ գաղտնի) նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, ստորագրման ներկայացում, հաշվառում և պահպանում.

17) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

18) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

19) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ  
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Դատախազության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող Դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝.

1) ՀՀ գլխավոր դատախազությունում քաղաքացիների ընդունելության, դիմումների քննարկման աշխատանքի կատարելագործմանն ուղղված միջոցառումների մշակումը և կենսագործումը.

2) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում քաղաքացիների ընդունելության կարգի վերաբերյալ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարման վերահսկումը և գործնական օգնության ցուցաբերումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) ընդունելության հարցերով ՀՀ գլխավոր դատախազություն ներկայացած քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը.

2) քաղաքացիների կողմից արժարժվող խնդիրների վերլուծումը և գնահատումը՝ անհրաժեշտության դեպքում այլ մարմիններ դիմելու իրենց իրավունքի պարզաբանումը.

3) ընդունելության օրեր և ժամեր սահմանելու դեպքում Գլխավոր դատախազի, գլխավոր դատախազի տեղակալների, մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, ՀՀ գլխավոր դատախազության ավագ դատախազների, Գլխավոր քարտուղարի հետ քաղաքացիների հանդիպման կազմակերպումը՝ ներկա գտնվելով ընդունելությանը.

4) կազմակերպած և իրականացրած ընդունելությունների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը.

5) քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցումը, ամփոփումը և դրանց վերաբերյալ ամսական հաշվետվությունների կազմումը և Գլխավոր դատախազին ներկայացնելը.

6) Բաժնում ստացված դիմումների և բողոքների գրանցումը, հսկողական վարույթների կազմումը, քննարկումը և սահմանված կարգով ընթացք տալը.

7) Բաժնի գործունեության վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.

8) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանն առնչվող Գլխավոր դատախազի, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության՝ Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծերի մշակումն ու հաստատման ներկայացնելը.

9) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարումը.

10) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ  
ԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐՈՎ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության կոռուպցիոն հանցագործությունների գործերով վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

3) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

4) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

5) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

6) հսկողական վարույթների կազմում.

7) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.

8) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.



9) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում.

10) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

11) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.

12) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում.

14) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում.

15) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

16) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում.

17) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

18) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում.

19) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում.

20) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

21) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

22) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ  
ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ  
ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության մարդու դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող Դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչություն Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ստացված ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը՝ դրա արդյունավետ կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը (փաստաթղթերի ստացում, ընդունում, գրանցում, մշակում, մակագրության և/կամ ըստ ենթակայության տրամադրում, ելքագրում, առաքում, հաշվառում, արխիվացում և այլն).

2) փաստաթղթաշրջանառության (թղթային տարբերակով ստացվող պաշտոնական գրությունների, դիմում-բողոքների և այլ նյութերի ու այլ փաստաթղթերի) հիմքերի վարում,

3) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

4) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովումը.

5) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների պահպանում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում),

6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում,

7) հսկողական վարույթների կազմում,

8) ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում,

9) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամյակային աշխատանքի ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացում.

10) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում և ներկայացումը.

11) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.

12) Բաժնի փաստաթղթերը արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, դրա հետ կապված աշխատանքների համակարգում և սահմանված կարգով հանձնման գործընթացի ապահովումը.

13) անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերի պատճենահանման, սկանավորման աշխատանքների իրականացում.

14) փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքում.

15) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

16) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ՀՀ Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքների իրականացումը.

17) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավումը.

18) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության հաշվառում, յուրաքանչյուր ամիս համապատասխան տեղեկանքի ներկայացում.

19) Վարչության վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում.

20) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցումը.

21) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում,

22) Վարչության աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում,

23) Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված քննարկումներին, սեմինարներին մասնակցում.

24) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարումը.

25) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՆՅԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐՈՎ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության տնտեսական գործունեության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, Բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, Բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

3) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

4) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

5) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

6) հսկողական վարույթների կազմում.

7) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.

8) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

9) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում.

10) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

11) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.

12) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում.

14) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում.

15) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

16) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում.

17) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

18) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում.

19) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում.

20) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

21) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

22) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ  
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐՈՎ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության սեփականության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնադրության (այսուհետ՝ Դատախազություն), գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող Դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց



անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, Բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչություն Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ստացված ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը՝ դրա արդյունավետ կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը (փաստաթղթերի ստացում, ընդունում, գրանցում, մշակում, մակագրության և/կամ ըստ ենթակայության տրամադրում, ելքագրում, առաքում, հաշվառում, արխիվացում և այլն):

2) փաստաթղթաշրջանառության (թղթային տարբերակով ստացվող պաշտոնական գրությունների, դիմում-բողոքների և այլ նյութերի ու այլ փաստաթղթերի) հիմքերի վարում,

3) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

4) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովումը.

- 5) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների պահպանում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում),
- 6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում,
- 7) հսկողական վարույթների կազմում,
- 8) ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում,
- 9) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամյակային աշխատանքի ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացում.
- 10) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում և ներկայացումը.
- 11) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.
- 12) Բաժնի փաստաթղթերը արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, դրա հետ կապված աշխատանքների համակարգում և սահմանված կարգով հանձնման գործընթացի ապահովումը.
- 13) անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերի պատճենահանման, սկանավորման աշխատանքների իրականացում.
- 14) փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքում.
- 15) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.
- 16) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ՀՀ Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքների իրականացումը.
- 17) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավումը.
- 18) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության հաշվառում, յուրաքանչյուր ամիս համապատասխան տեղեկանքի ներկայացում.
- 19) Վարչության վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում.
- 20) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցումը.
- 21) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում,
- 22) Վարչության աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում,
- 23) Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված քննարկումներին, սեմինարներին մասնակցում.
- 24) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարումը.
- 25) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

Հայաստանի Հանրապետության  
գլխավոր դատախազի  
«18» դեկտեմբերի 2019թ.  
N 70 հրամանի

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՈՒՂԴՎԱԾ  
ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության հասարակական անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործությունների գործերով վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, Բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, Բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

1) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

2) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

3) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

4) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

5) հսկողական վարույթների կազմում.

6) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.

7) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

8) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում.

9) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

10) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.

11) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում.

13) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում.

14) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

15) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում.

16) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

17) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում.

18) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում.

19) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

20) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

21) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԿԶՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՂՋՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության բնակչության առողջության դեմ ուղղված հանցագործությունների վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող Դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, Բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչություն Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ստացված ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը՝ դրա արդյունավետ կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը (փաստաթղթերի ստացում, ընդունում, գրանցում, մշակում, մակագրության և/կամ ըստ ենթակայության տրամադրում, ելքագրում, առաքում, հաշվառում, արխիվացում և այլն):

2) փաստաթղթաշրջանառության (թղթային տարբերակով ստացվող պաշտոնական գրությունների, դիմում-բողոքների և այլ նյութերի ու այլ փաստաթղթերի) հիմքերի վարում,

3) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

4) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովումը.

- 5) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների պահպանում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում),
- 6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում,
- 7) հսկողական վարույթների կազմում,
- 8) ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում,
- 9) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամյակային աշխատանքի ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացում.
- 10) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում և ներկայացումը.
- 11) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.
- 12) Բաժնի փաստաթղթերը արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, դրա հետ կապված աշխատանքների համակարգում և սահմանված կարգով հանձնման գործընթացի ապահովումը.
- 13) անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերի պատճենահանման, սկանավորման աշխատանքների իրականացում.
- 14) փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքում.
- 15) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.
- 16) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ՀՀ Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքների իրականացումը.
- 17) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավումը.
- 18) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության հաշվառում, յուրաքանչյուր ամիս համապատասխան տեղեկանքի ներկայացում.
- 19) Վարչության վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում.
- 20) Հայաստանի Հանրապետության Դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցումը.
- 21) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում,
- 22) Վարչության աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում,
- 23) Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված քննարկումներին, սեմինարներին մասնակցում.
- 24) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարումը.
- 25) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:



**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ  
ՄԻՆՉԴԱՏԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏԱՄԲ  
ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության Հայաստանի Հանրապետության հատուկ քննչական ծառայությունում մինչդատական վարույթի օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությունն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, Բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

3) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

4) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

5) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

6) հսկողական վարույթների կազմում.

7) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.

8) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

9) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում.

10) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

11) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.

12) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում.

14) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում.

15) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

16) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում.

17) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

18) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում.

19) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում.

20) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

21) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

22) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ  
ՄԻՆԶԴԱՏԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայությունում մինչդատական վարույթի օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությունն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, Բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

3) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

4) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

5) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

6) հսկողական վարույթների կազմում.

7) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.

8) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

9) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում.

10) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

11) կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացում, մակագրության հանձնում և ըստ պատկանելության տրամադրում.

12) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում.

14) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում.

15) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

16) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում.

17) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

18) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում.

19) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում.

20) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

21) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

22) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՏԻԺՆԵՐԻ և ՀԱՐԿԱԴՐԱՆՔԻ ԱՅԼ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ  
ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց

անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

3) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

4) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

5) դիմում-բողոքների, հաղորդումների հաշվառում.

6) հսկողական վարույթների կազմում.

7) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.



8) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում:

9) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում:

10) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:

11) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում:

13) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում:

14) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում:

15) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում:

16) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում:

17) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում:

18) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում:

19) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին:

20) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում:

21) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության պետական շահերի պաշտպանության վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, Բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ Դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, Բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

### **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

### **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

3) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

4) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

5) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների հաշվառում.

6) հսկողական վարույթների կազմում.

7) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.

8) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

9) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում.

10) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

11) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում.

13) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում.

14) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

15) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում.

16) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.

17) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում.

18) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում.

19) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

20) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

21) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության կազմակերպական-վերահսկողական և իրավական ապահովման վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Բաժնի նպատակը Դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ իր իրավասության շրջանակներում.

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման իրավական ապահովումը.

2) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտի իրավական դաշտի կատարելագործումը.

3) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի՝ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության ապահովումը.

4) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված կարծիքների ամփոփման, անհրաժեշտության դեպքում քննարկումների կազմակերպման և վերջնական կարծիքի ձևավորման գործընթացի կազմակերպումը, ձևավորվող կարծիքի իրավական կողմի ապահովումը.

5) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտների ռազմավարության, ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի, մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների ու այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև գործող փաստաթղթերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման ապահովումը և դրանց նախագծերի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը.

6) Գլխավոր դատախազի՝ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանն առնչվող հրամանների և կարգադրությունների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը, հաշվառումը, դասդասումը, պահպանումը և արխիվացումը.

7) Դատախազությունում դատախազների կողմից հարուցված քրեական գործերին համարների տրամադրումը և հաշվառման ապահովումը:

## III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

#### IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Բաժնի գործառույթներն են՝ իր իրավասության շրջանակներում.

1) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության իրավական կազմակերպում, իրավական և մեթոդական օժանդակություն.

2) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի մշակում, հաստատման ներկայացում, ինչպես նաև Բաժնի գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախապատրաստում.

3) Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր քարտուղարի ներքին իրավական ակտերի հաշվառում, պահպանում, (այդ թվում՝ Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի էլեկտրոնային շտեմարանում տեղադրում), արխիվացում.

4) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող՝ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրում և դրանց բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում.

5) այլ պետական մարմինների կողմից աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերաբերյալ ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների և դիտարկումների ներկայացում.

6) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացում և արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկների ներկայացում.

7) ըստ անհրաժեշտության՝ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ փորձագիտական եզրակացություն իրականացում.

8) Գլխավոր դատախազի և նրա տեղակալների ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի, հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի խմբագրման և սրբագրման, միասնական իրավաբանական լեզվի եզրույթների մշակման աշխատանքների իրականացում.

9) Վարչություն և Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

10) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

11) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

12) հսկողական վարույթների կազմում,

13) դիմում-բողոքների հաշվառում.

- 14) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամյակային և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքների ստացում, ամփոփում, միասնական տեղեկանքի նախապատրաստում և Գլխավոր դատախազին ներկայացում.
- 15) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.
- 16) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).
- 17) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.
- 18) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.
- 19) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.
- 20) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ստացում, ուսումնասիրում ու Վարչության պետին հանձնում.
- 21) Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի, Երևանի իրավական ակտերի տեղեկագրերի, համայնքների նորմատիվ իրավական ակտերի ժողովածուների հաշվառում, իրավասու աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ծանուցում, առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության, վերաքննիչ և Վճռաբեկ դատարաններից ստացված դատավճիռների, որոշումների, բողոքների հաշվառում, համակարգում և շրջաբերական գրությունների միջոցով ծանուցում.
- 22) քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ ըստ անհրաժեշտության ծառայողական քննությունների իրականացում, հաշվառում և նյութերի պահպանում.
- 23) Բաժնի գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկում ու լուծում, ըստ անհրաժեշտության քաղաքացիների ընդունելություն.
- 24) Վարչության և Բաժնի փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.
- 25) Վարչության և Բաժնի՝ քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ տվյալների գրանցումը և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում.
- 26) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում.
- 27) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանն առնչվող՝ Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի ժամկետայնության նկատմամբ հսկողություն.
- 28) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի կողմից հսկողության վերցրած հանձնարարականների քննարկման ժամկետների պահպանման աշխատանքներ.
- 29) ՀՀ գլխավոր դատախազությունում հարուցվող քրեական գործերի հաշվառում և համարի տրամադրում.
- 30) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում, Վարչության դատախազներին ծանոթացում.



31) Դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից եռամսյակային, կիսամյակային, ինչ ամսվա և տարեկան ցուցանիշների ստացում, ամփոփում և միասնական ցուցակի կազմումն ու ներկայացում.

32) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում.

33) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

34) Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում.

35) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

Հայաստանի Հանրապետության  
գլխավոր դատախազի  
«18» դեկտեմբերի 2019թ.  
N 70 հրամանի

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ  
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ-ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ  
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության միջազգային-իրավական համագործակցության վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, բաժնի կանոնադրության, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է աշխատանքի ծրագրի հիման վրա: Աշխատանքի ծրագիրը յուրաքանչյուր կիսամյակ հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Բաժինն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է դատախազությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

7. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

8. Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Բաժնի նպատակը դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝ դատախազության գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը, Բաժնի պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժինը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Բաժնի պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

16. Բաժնի գործառույթներն են.

1) Վարչությունում փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) Բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

3) Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների ապահովում.

4) հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների հաշվարկում (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացում).

5) դիմում-բողոքների, հաղորդումների, այլ երկրներից և օտարերկրյան պետություններ ըստ ենթակայության ուղարկվող քրեական գործերի հաշվառում.

6) հսկողական վարույթների կազմում.

7) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի կամ դատախազների կողմից պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրում.

8) ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում:

9) Բաժնի կիսամյակի և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքի կազմում ու ներկայացում:

10) Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմում և մուտքագրում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:

11) Վարչության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի դասակարգում և պահպանում:

13) փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավում:

14) Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում:

15) Վարչության և Բաժնի աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի կազմում և ներկայացում:

16) Վարչության հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան ստորաբաժանում:

17) Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին Վարչության հաշվետվության կազմման աշխատանքների աջակցում:

18) Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմում:

19) մասնակցություն Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին:

20) Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի տված՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում:

21) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ, ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ  
ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ, ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ  
ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ, ՄԱՐԶԵՐԻ ԵՎ ԿԱՅԱՋՈՐՆԵՐԻ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ  
ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության Երևան քաղաքի դատախազության և գինվորական կենտրոնական դատախազության տարածքային վարչությունները, մարզերի, վարչական շրջանների ու կայազորների գինվորական դատախազությունների տարածքային բաժինները (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային Ստորաբաժանումներ են:

2. Ստորաբաժանումը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Դատախազության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնադրության, գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

3. Ստորաբաժանումն իր գործառույթներն իրականացնում է դատախազության համակարգում գործող դատախազությունների, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային Ստորաբաժանումների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային մյուս Ստորաբաժանումների հետ համագործակցության հիման վրա:

4. Ստորաբաժանման ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Գլխավոր դատախազը:

5. Ստորաբաժանումն իրավունք ունի իրականացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է միայն համապատասխան տարածքային մարմնի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

6. Ստորաբաժանման աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

7. Ստորաբաժանման քաղաքացիական ծառայողներն իրականացնում են իրավական ակտերով և իրենց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված լիազորություններ, ապահովում

են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

8. Ստորաբաժանումն ունի իր անվամբ կնիք (դրոշմակնիք):

## **II. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

9. Ստորաբաժանման նպատակը դատախազության գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

10. Ստորաբաժանման խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել դատախազության նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) Ստորաբաժանման գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների միասնական շարժի ապահովումը.

2) Ստորաբաժանման պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

## **III. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Ստորաբաժանումը կառավարում է Գլխավոր դատախազը:

12. Ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

13. Ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Ստորաբաժանման պետը, ով քաղաքացիական ծառայող է: Ստորաբաժանման պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

14. Ստորաբաժանման պետը պատասխանատու է Ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների և Ստորաբաժանմանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

15. Ստորաբաժանման պետը հաշվետու է Գլխավոր դատախազին, դատախազության համակարգում գործող համապատասխան դատախազության ղեկավարին և Գլխավոր քարտուղարին:

## **IV. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

**16. Երևան քաղաքի դատախազության տարածքային վարչությունը՝**

1) վարչության փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) վարչության ոչ գաղտնի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրում, պատճենահանում, դատախազին ներկայացվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրություն և հասցեատերերին պատշաճ հանձնելու աշխատանքներ.

3) վարչությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքներ.

4) վարչության առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

5) հսկողական վարույթների կազմում.

6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

7) փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքներ՝ ինչպես փաստաթղթային տեսքով, այնպես էլ էլեկտրոնային կրիչներով.

8) վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

9) դատախազներին հանցավորության վիճակի, քննչական աշխատանքի, դատախազական հսկողության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալներով, ըստ անհրաժեշտության, պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկատվությամբ ապահովում, ինչպես նաև տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

10) դատախազության վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում համակարգչային համապատասխան ծրագրում.

11) ստացված և ուղարկված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողություն.

12) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգում.

13) Գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքների իրականացում.

14) վարչությունում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներ.

15) քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի (այդ թվում՝ աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի) ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

16) իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, առաջարկության ներկայացում, դատավարական փաստաթղթերի նախագծերի կազմում.

17) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

## **17. Երևան քաղաքի վարչական շրջանի դատախազության տարածքային բաժինը՝**

1) բաժնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) բաժնի ոչ գաղտնի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրում, պատճենահանում, դատախազին ներկայացվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրություն և հասցեատերերին պատշաճ հանձնելու աշխատանքներ.

3) բաժնից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքներ.

4) բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

5) հսկողական վարույթների կազմում.

6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

7) փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքներ՝ ինչպես փաստաթղթային տեսքով, այնպես էլ էլեկտրոնային կրիչներով.

8) վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

9) դատախազներին հանցավորության վիճակի, քննչական աշխատանքի, դատախազական հսկողության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալներով, ըստ անհրաժեշտության, պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկատվությամբ ապահովում, ինչպես նաև տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

10) դատախազության վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում համակարգչային համապատասխան ծրագրում.

11) ստացված և ուղարկված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողություն.

12) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգում.

13) Գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքների իրականացում.

14) բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներ.

15) քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի (այդ թվում՝ աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի) ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

16) իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, առաջարկության ներկայացում, դատավարական փաստաթղթերի նախագծերի կազմում.

17) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

### **18. Մարզի դատախազության տարածքային բաժինը՝**

1) բաժնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) բաժնի ոչ գաղտնի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրում, պատճենահանում, դատախազին ներկայացվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրություն և հասցեատերերին պատշաճ հանձնելու աշխատանքներ.

3) բաժնից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքներ.



4) բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

5) հսկողական վարույթների կազմում.

6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

7) փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքներ՝ ինչպես փաստաթղթային տեսքով, այնպես էլ էլեկտրոնային կրիչներով.

8) վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

9) դատախազներին հանցավորության վիճակի, քննչական աշխատանքի, դատախազական հսկողության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալներով, ըստ անհրաժեշտության, պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկատվությամբ ապահովում, ինչպես նաև տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

10) դատախազության վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում համակարգչային համապատասխան ծրագրում.

11) ստացված և ուղարկված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողություն.

12) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգում.

13) Գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքների իրականացում.

14) բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներ.

15) քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի (այդ թվում՝ աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի) ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

16) իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, առաջարկության ներկայացում, դատավարական փաստաթղթերի նախագծերի կազմում.

17) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

### **19. Չինվորական կենտրոնական դատախազության տարածքային վարչությունը՝**

1) զինվորական կենտրոնական դատախազության փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.

2) վարչության ոչ գաղտնի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրում, պատճենահանում, դատախազին ներկայացվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրություն և հասցեատերերին պատշաճ հանձնելու աշխատանքներ.

3) վարչության առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.

4) վարչությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքներ.

5) հսկողական վարույթների կազմում.

6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.

7) փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքներ՝ ինչպես փաստաթղթային տեսքով, այնպես էլ էլեկտրոնային կրիչներով.

8) վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

9) կայազորների զինվորական դատախազությունների համապատասխան Ստորաբաժանումներից վիճակագրական հաշվետվությունների ժամանակին ստացում, ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում.

10) դատախազներին հանցավորության վիճակի, քննչական աշխատանքի, դատախազական հսկողության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալներով, ըստ անհրաժեշտության, պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկատվությամբ ապահովում, ինչպես նաև տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.

11) դատախազության վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում համակարգչային համապատասխան ծրագրում.

12) ամփոփ վերլուծությունների, ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախապատրաստում.

18) ստացված և ուղարկված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողություն.

13) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգում.

14) Գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքների իրականացում.

15) վարչությունում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներ.

16) զինվորական կենտրոնական դատախազության և կայազորների զինվորական դատախազությունների դատախազների գործուղումների ու արձակուրդի տրամադրման հրամանների նախագծերի պատրաստում, դրանց պահպանում ու դասդասում.

17) քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի (այդ թվում՝ աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի) ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.

18) իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, առաջարկության ներկայացում, դատավարական փաստաթղթերի նախագծերի կազմում.

19) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

## **20. Կայազորի զինվորական դատախազության տարածքային բաժինը՝**

- 1) բաժնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ, պատշաճ և ժամանակին կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի պահպանում և վարում.
- 2) բաժնի ոչ գաղտնի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրում, պատճենահանում, դատախազին ներկայացվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրություն և հասցեատերերին պատշաճ հանձնելու աշխատանքներ.
- 3) բաժնից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքներ.
- 4) բաժնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծում և վարում.
- 5) հսկողական վարույթների կազմում.
- 6) դիմում-բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված քրեական գործերի, նյութերի, հաղորդումների, դատարան և/կամ ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառում.
- 7) փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքներ՝ ինչպես փաստաթղթային տեսքով, այնպես էլ էլեկտրոնային կրիչներով.
- 8) վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.
- 9) դատախազներին հանցավորության վիճակի, քննչական աշխատանքի, դատախազական հսկողության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալներով, ըստ անհրաժեշտության, պահանջվող գործերի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկատվությամբ ապահովում, ինչպես նաև տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում.
- 10) դատախազության վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում համակարգչային համապատասխան ծրագրում.
- 11) ստացված և ուղարկված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողություն.
- 12) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգում.
- 13) Գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքների իրականացում.
- 14) բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներ.
- 15) քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցում, հաշվառում և ամսեկան տեղեկանքի (այդ թվում՝ աշխատակիցների հաճախումների ամսեկան տեղեկագրի) ներկայացում համապատասխան Ստորաբաժանում.
- 16) իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, առաջարկության ներկայացում, դատավարական փաստաթղթերի նախագծերի կազմում.
- 17) իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում: