

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2021 թվականի
մայիսի 13-ի N 779-Ն որոշման

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՁԵՎԱՆՄՈՒՇԻ, ԱՅՆ ԿԱԶՄՈՂ ԱՆՁԻ, ՎԵՐՁԻՆԻՍ
ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԴԻՐՔԻ, ՊԱՇՏՈՆԱՎԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԻ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՆՐԱ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ԿՆԻՔԻ, ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔԻ
ՆՄՈՒՇՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԱՅԴ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետությունում գործող և պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող վարչական և այլ մարմինների ղեկավարները՝ իրենց կամ այդ մարմինների պաշտոնատար անձանց կողմից տրվող պաշտոնական փաստաթղթերի ձևանմուշը (պաշտոնական փաստաթղթի ձևաթուղթ սահմանված լինելու դեպքում), այն կազմող (ստորագրող) անձի (անուն, ազգանուն, փաստաթուղթը տրամադրող մարմնի անվանում և հասցե), վերջինիս պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշները պարտավոր է ներկայացնել Արդարադատության նախարարություն՝ համաձայն N 1 ձևի հայտագրի:

2. ՀՀ դատարանների և նոտարների կողմից տրվող պաշտոնական փաստաթղթերի ձևանմուշը (պաշտոնական փաստաթղթի ձևաթուղթ սահմանված լինելու դեպքում), այն կազմող (ստորագրող) դատավորի և նոտարի անվան, ազգանվան (դատարանի և նոտարի հասցե), վերջիններիս պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշները պարտավոր է Արդարադատության նախարարություն ներկայացնել համապատասխանաբար՝ համապատասխան դատարանի նախագահը և Հայաստանի Հանրապետության նոտարական պալատը՝ համաձայն N 1 ձևի հայտագրի:

3. Սույն կարգի 1-ին և 2-րդ կետերում նշված տեղեկությունները ստանալուց հետո դրանք Արդարադատության նախարարության կողմից ապոստիլով վավերացնելու գործընթացի համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մուտքագրվում են «Էլեկտրոնային ապոստիլ» էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարան:

4. Եթե «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում բացակայում են ապոստիլով վավերացնելու համար ներկայացված պաշտոնական փաստաթղթի ձևանմուշը, պաշտոնական փաստաթուղթը տրամադրող մարմնի կամ անձի անվան և հասցեի, այն կազմող, ստորագրող և տրամադրող պաշտոնատար անձի, նրա պաշտոնեական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, ինչպես նաև ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշները, ապա Արդարադատության նախարարությունը հարցում է կատարում տվյալ փաստաթուղթը տրամադրող մարմնին կամ անձին: Այս դեպքում նշված մարմինները կամ անձինք պարտավոր են պատասխանել Արդարադատության նախարարությանը՝ հարցումը ստանալուց 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ հայցվող եղանակով:

5. Սույն կարգի 4-րդ կետում նշված հայցվող տեղեկությունները վերաբերում են նաև հարցման պահին շրջանառությունից հանված ձևանմուշներին, կնիքներին կամ դրոշմակնիքներին, պաշտոնավարումը դադարեցրած անձանց, նրանց պաշտոնավարման ժամանակի և պաշտոնեական դիրքի տվյալներին և ստորագրության նմուշներին:

6. Հայցվող մարմինը կամ անձը տրամադրում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված տեղեկությունները՝ իր տիրապետման ներքո գտնվող տեղեկությունների աղբյուրների, արխիվային փաստաթղթերի հիման վրա: Հայցվող տեղեկությունների տրամադրումն անհնարին լինելու դեպքում այդ մասին սույն կարգի 4-րդ կետում սահմանված ժամկետում տեղեկացվում է Արդարադատության նախարարությանը:

7. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթի իսկության ստուգման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Արդարադատության նախարարությունը, փոխօգնության կարգով, հարցում է կատարում փաստաթուղթը տրամադրող մարմին կամ անձին: Իսկության ստուգումը իրականացվում և պատասխանը տրամադրվում է հարցում ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8. Սույն կարգի 4-րդ և 5-րդ կետերում նշված տեղեկությունները պարզելու համար լրացուցիչ ժամանակի անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում այդ մասին համապատասխան մարմինը կամ անձը տեղեկացնում է Արդարադատության նախարարությանը:

9. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմինը կամ անձը Արդարադատության նախարարությանն է հայտնում իր կողմից տրամադրվող նոր փաստաթղթերի տեսակների մասին, այդ թվում՝ դրանց տրամադրման և շրջանառության սկզբնաժամկետների մասին՝ տրամադրելով դրանց ձևաթղթերի, այն տրամադրող պաշտոնատար անձանց, նրանց պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի, ստորագրության վերաբերյալ տեղեկությունները և փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշը: Սույն կետում նշված տեղեկությունները Արդարադատության նախարարությանն են տրամադրվում փաստաթուղթը շրջանառվելու սկզբնաժամկետից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

10. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմինը կամ անձը Արդարադատության նախարարությանը փաստաթղթային և էլեկտրոնային եղանակով հայտնում է շրջանառությունից հանված փաստաթղթի ձևանմուշի, այն հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշների մասին՝ դրանք շրջանառությունից հանելու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ինչպես նաև հայտնում է նոր տեսակի կնիքի, դրոշմակնիքի կիրառության մասին՝ դրանք կիրառելու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ տրամադրելով նոր նմուշը:

11. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող և ստորագրող անձի պաշտոնավարման դադարեցման դեպքում ապոստիլով վավե-

րացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմինը տվյալ անձի պաշտոնավարման դադարեցումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին տեղեկացնում է Արդարադատության նախարարությանը՝ նշելով պաշտոնավարման դադարեցման ժամկետի մասին: Դատավորի և նոտարի պաշտոնավարման դադարեցման դեպքում՝ Արդարադատության նախարարությանն է դիմում համապատասխանաբար դատարանի նախագահը և ՀՀ նոտարական պալատի նախագահը:

12. «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» օրենքի իմաստով պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող նորաստեղծ մարմինների, կառույցների, կամ ձևավորված նոր հաստիքների, կամ նորանշանակ պաշտոնատար անձանց կողմից տրամադրվող փաստաթղթերի ձևանմուշները, այդ մարմինների կամ անձանց կնիքների, դրոշմակնիքների նմուշների, պաշտոնավարման ժամանակի, հասցեների, փաստաթուղթը ստորագրող անձանց պաշտոնեական դիրքի վերաբերյալ տեղեկությունները Արդարադատության նախարարությանը տրամադրվում են նորաստեղծ մարմնի, կառույցի ղեկավարի կամ այն մարմնի, կառույցի ղեկավարի կողմից, որտեղ ձևավորվել են նոր հաստիքները, կամ նշանակվել են պաշտոնատար անձինք, նշանակումից կամ ձևավորվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նորանշանակ դատավորների և նոտարների վերաբերյալ սույն կետում նշված տեղեկությունները տրամադրվում են համապատասխանաբար դատարանի նախագահի և ՀՀ նոտարական պալատի նախագահի կողմից:

13. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմնի անվանափոխման, վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում փաստաթուղթը տրամադրող մարմինը անվանափոխումից, վերակազմակերպման, գործունեության դադարեցման կամ լուծարումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին տեղեկացնում է Արդարադատության նախարարությանը՝ նշելով անվանափոխման, վերակազմակերպման կամ լուծարման ժամանակի, նոր անվանման, կազմակերպաիրավական ձևի մասին տեղեկությունները, ինչպես նաև սույն կարգի 1-ին կամ 2-րդ կետերով նախատեսված նոր տեղեկատվությունը:

14. Հայաստանի Հանրապետությունում գործող և պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող վարչական և այլ մարմինների ղեկավարների, դատարանի նախագահի, ՀՀ նոտարական պալատի նախագահի փոփոխման դեպքում այդ մարմնի (նոտարի) անվան և հասցեի, նրանց անվան, ազգանվան, պաշտոնեական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակի, ստորագրության, կնիքների, դրոշմակնիքների նմուշների վերաբերյալ տեղեկությունները Արդարադատության նախարարությանը տրամադրվում են նորանշանակ ղեկավարների, դատարանի նախագահի, ՀՀ նոտարական պալատի նախագահի կողմից պաշտոնավարմանը հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

15. Սույն կարգով նախատեսված տեղեկությունները Արդարադատության նախարարությանը տրամադրվում են փաստաթղթային և էլեկտրոնային եղանակով:

16. Սույն կարգով նախատեսված և հավաքագրված տեղեկությունները պահպանվում են «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում՝ անժամկետ:

17. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում պահպանվող տեղեկություններն օգտագործվում են Արդարադատության նախարարության և Արտաքին գործերի նախարարության կողմից՝ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու գործընթաց իրականացնելիս:

18. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարան մուտքագրված և պահպանվող տեղեկությունները հրապարակման ենթակա չեն:

ՀԱՅՏԱԳԻՐ

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ԱՊՈՍՏԻԼԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ՇՏԵՄԱՐԱՆՈՒՄ
ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ

1. _____

(պաշտոնատար անձի անուն, հայրանուն, ազգանուն)

2. _____

(մարմնի ամբողջական անվանումը, հասցեն)

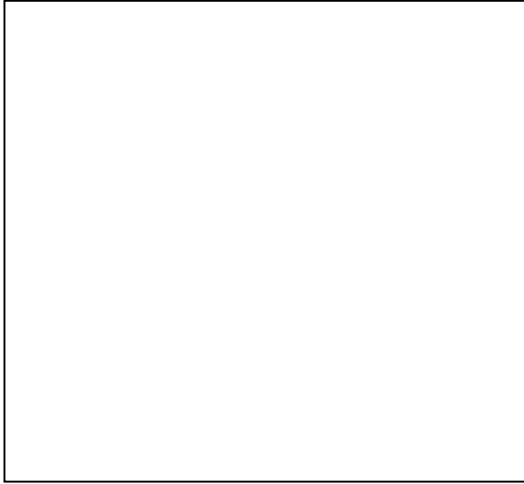
3. _____

(ստորագրող անձի պաշտոնեական դիրքի ամբողջական
անվանումը)

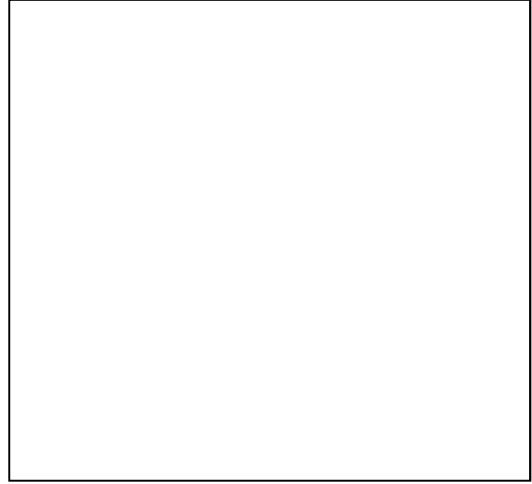
4. _____

(պաշտոնավարման ժամանակահատված՝ սկիզբ___ մինչև օրս,
սկիզբ___մինչև 20__թ.)

5. Պաշտոնատար անձի ստորագրության և կնիքի ձևանմուշ.



(ստորագրություն)



(կնիք)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ԹՈՐՈՍՅԱՆ