

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) մշակում և իրականացնում է «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով իրեն վերապահված գործունեության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը:

2. Նախարարությունն ստեղծվում, վերակազմակերպվում է, և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով:

3. Նախարարությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, միջազգային պայմանագրերի, օրենքների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

4. Նախարարության անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

2) ռուսերեն՝ Министерство юстиции Республики Армения.

3) անգլերեն՝ Ministry of Justice of the Republic of Armenia.

4) ֆրանսերեն՝ Ministère de la Justice de la République d'Arménie:

5. Նախարարությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք և ձևաթղթեր, ինչպես նաև կարող է voroshumNrv084.1

ունենալ այլ լեզուներով կլոր կնիք և ձևաթղթեր: Նախարարությունը կարող է ունենալ խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

6. Նախարարության կառուցվածքում ընդգրկվում են նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, նախարարի խորհրդականների, մամուլի քարտուղարի, օգնականների և նախարարի տեղակալների օգնականների պաշտոնները, կառուցվածքային ստորաբաժանումները, գործակալությունները և վերահսկողական ծառայությունը:

7. Նախարարությանը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է վերապահվել պետական բաժնետոմսերի կամ բաժնեմասերի տիրապետման իրավասություն:

8. Նախարարության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության, քաղ. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

## II. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Նախարարության նպատակներն են՝

1) արդարադատության, այդ թվում՝ հարկադիր կատարման, քրեակատարողական, պրոբացիայի, սնանկության, փաստաբանության, հաշտարարության, նոտարական գործունեության, քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց պետական գրանցման և հաշվառման, անհատ ձեռնարկատերերի հաշվառման, զանգվածային լրատվության միջոցների հաշվառման, անձնական տվյալների պաշտպանության, շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման, իրավական փորձաքննության, միջազգային իրավական փոխօգնության, հակակոռուպցիոն և պետական ծառայությունների մատուցման միասնական գրասենյակների գործունեության ոլորտներում քաղաքականության մշակումը և իրականացումը:

2) Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության ապահովումը:

10. Նախարարության խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման ու համակարգման ապահովումը.

2) մարդու իրավունքների արդյունավետ պաշտպանության իրավական հիմքերի զարգացումը.

3) դատավորների նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու օրենքով նախատեսված լիազորության իրականացման ապահովումը.

4) դատական փորձաքննությունների ապահովումը.

5) պարտադիր կատարման ենթակա ակտերի հարկադիր կատարման ապահովումը.

6) քրեական պատիժների կատարման և պրոբացիայի ապահովումը.

7) ներման խնդրագրերի քննարկման գործընթացի ապահովումը.

8) Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության, Քրեակատարողական ծառայության, Պրոբացիայի ծառայության, նախարարության կառուցվածքում գործող գործակալությունների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառույթ իրականացնող մարմինների, նոտարների և նոտարական պալատի, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված կազմակերպությունների գործունեության օրինականության ապահովումը.

9) սնանկության կառավարիչների որակավորման գործընթացի ապահովումը.

10) նոտարական գործունեության ապահովումը.

11) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման գործառույթի իրականացման ապահովումը.

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ստեղծվող իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, անհատ ձեռնարկատերերի, հասարակական միավորումների և օրենքով նախատեսված այլ կազմակերպությունների պետական գրանցման ու հաշվառման ապահովումը.

13) շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման ապահովումը.

14) անձնական տվյալների պաշտպանության ապահովումը.

15) իրավական ակտերի պետական իրավական փորձաքննության ապահովումը.

16) իրավական ակտերի պաշտոնական թարգմանության, հրապարակման, հրատարակման և վերահրատարակման ապահովումը.

17) իրավական ակտերի պաշտոնական ինկորպորացիայի և դասակարգման ապահովումը.

18) օտարերկրյա պետությունների հետ իրավական փոխօգնության ոլորտում համագործակցության արդյունավետ իրականացումը.

19) Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացման և դրա աջակցման ապահովումը.

20) Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ միջազգային դատարանների՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ կայացված վճիռների և որոշումների կատարման և կատարման աշխատանքների համակարգման ապահովումը.

21) Հայաստանի Հանրապետության ինտեգրացիոն գործընթացների իրավական ապահովումը.

22) Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների միջև իրավական համագործակցության արդյունավետության բարձրացման և համագործակցության շրջանակներն ընդլայնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության նոր միջազգային պայմանագրերի կնքումը.

23) Հակակոռուպցիոն ուղղվածության մշակման ապահովումը, հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարման ապահովումը և համակարգումը.

24) արդարադատության ոլորտի էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրումն ու արդյունավետ գործունեության ապահովումը.

25) արդարադատության ոլորտի մասնագետների մասնագիտական որակավորման բարձրացման ապահովումը.

26) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ խնդիրների իրականացման ապահովումը:

### III. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Նախարարությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ու իրավական ակտերի նախագծերի, նախարարության գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

2) Քրեակատարողական ծառայության և Պրոբացիայի ծառայության գործունեության կազմակերպումն ու մեթոդական ղեկավարումը.

3) անչափահասների արդարադատության խորհրդի աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը.

4) ներման խնդրագրերի քննարկման գործընթացի կազմակերպումը և ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության իրականացումը.

5) սնանկության գործերով կառավարիչների որակավորման կազմակերպումը և իրականացումը.

6) հաշտարարների որակավորման ստուգման կազմակերպումը և իրականացումը.

7) նոտարների թեկնածուների որակավորման ստուգման կազմակերպումը և իրականացումը.

8) նոտարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորման ստուգման կազմակերպումը և որակավորման վկայականի տրամադրումը.

9) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման հրահանգների մշակումը և հաստատումը, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացի իրականացումը, կազմակերպումը և մեթոդական ղեկավարումը, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի գործունեության կազմակերպումը և իրականացումը.

10) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ստեղծվող իրավաբանական անձանց և շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման, զանգվածային լրատվության միջոցների հաշվառման, լիցենզիաների տրամադրման և լիցենզիաների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման և սպասարկման, ինտերնետով հրապարակային և անհատական ծանուցումների ապահովման աշխատանքների իրականացումը.

11) անձնական տվյալների պաշտպանության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործառույթների իրականացումը.

12) նախարարությանը վերապահված ոլորտներում օտարերկրյա պետությունների, ինտեգրացիոն միավորումների, միջազգային և տարածաշրջանային կազմակերպությունների հետ համագործակցության ընդլայնումը, ծրագրերի մշակումը և իրականացումը.

13) միջպետական հարաբերություններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի իրավական պաշտպանության աշխատանքներին մասնակցությունը.

14) Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարությունից բխող գործողությունների ծրագրի մշակումն ու դրանցով նախարարությանը վերապահված գործառույթների իրականացումը.

15) «Միջազգային պայմանագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով նախարարությանը վերապահված գործառույթների իրականացման ապահովումը.

16) ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկումը, նախարարության իրավասության շրջանակներում հաղորդվող կամ հայտնաբերված խախտումների վերացման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկումը, ինչպես նաև նախարարության «թեժ գիծ» ծառայության գործունեության ապահովումը.

17) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրումը և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա վարչական վիճակագրական ռեգիստրի վարումը.

18) Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության շահերը ներկայացնելը և դրան աջակցելը.

19) Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ միջազգային դատարանների՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ կայացված վճիռների և որոշումների կատարումը և կատարման աշխատանքների համակարգումը.

20) հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման (էքստրադիցիայի) գործընթացի՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպումը և իրականացումը.

21) օտարերկրյա պետություններում պատիժը կրող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող դատապարտյալների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում պատիժը կրող օտարերկրյա պետության քաղաքացի հանդիսացող դատապարտյալների փոխանցման դիմումների ուսումնասիրությունը, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դատապարտյալների փոխանցման գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը.

22) Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից, Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններից և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներից, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների դատարաններից, իրավասու պետական մարմիններից ստացված դատական հանձնարարությունների կամ քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնության հարցումների ուսումնասիրությունը և դրանց կատարման աշխատանքների կազմակերպումը.

23) հակակոռուպցիոն ռազմավարության մշակումը, հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարումից բխող միջոցառումների իրականացումը և համակարգումը, հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.



24) արդարադատության և պետական կառավարման ոլորտում էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրմանն ու արդյունավետ գործունեության ապահովմանն ուղղված ծրագրերի, այդ թվում՝ ինովացիոն, մշակումը, իրականացումը և սպասարկումը.

25) պետական ծառայությունների մատուցման միասնական գրասենյակների գործունեության կազմակերպումը և համակարգումը.

26) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

#### IV. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Նախարարության կառավարումն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը և Հայաստանի Հանրապետության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

13. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը՝

1) հաստատում է նախարարության կանոնադրությունը, այդ թվում՝ կառուցվածքը, և կատարում կանոնադրության փոփոխություններ.

2) իրականացնում է նախարարության գործունեության վերահսկողությունը.

3) լսում է նախարարության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում է գործունեության ստուգման արդյունքները:

14. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

15. Նախարարը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

16. Նախարարին անմիջական հաշվետու են նախարարի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, գործակալության ղեկավարը, վերահսկողական ծառայության ղեկավարը, ենթակա մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարները, նախարարի

խորհրդականը, օգնականը, մամուլի քարտուղարը և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

17. Նախարարին հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

18. Նախարարը՝

1) ինքնուրույն ղեկավարում է նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտը, ինքնուրույն մշակում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության՝ նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտի քաղաքականությունը.

2) իրականացնում է նախարարությանը ենթակա մարմնի, ինչպես նաև նախարարությանը ենթակա կազմակերպության, հիմնարկի կառավարումը և վերահսկողություն է իրականացնում նրանց նկատմամբ, այդ թվում՝ վերանայում է նախարարությանը ենթակա մարմնի որոշումները.

3) վարչապետին առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտի հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

4) նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան սահմանում է նախարարության գործունեության հիմնական ուղղությունները.

5) վերահսկողություն է իրականացնում նախարարությանն ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

6) հաստատում է տարեկան հաշվեկշիռը.

7) սահմանում է նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները՝ հաստատելով դրանց կանոնադրությունները.

8) պատասխանատու է նախարարության առջև դրված խնդիրների ու գործառնությունների իրականացման համար.

9) սահմանում է յուրաքանչյուր նախարարի տեղակալի կողմից համակարգվող աշխատանքների (գործունեության) բնագավառները.

10) իր իրավասության սահմաններում առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

11) նշանակում և ազատում է իր խորհրդականին, մամուլի քարտուղարին, օգնականին, նախարարի տեղակալի օգնականին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է նախարարության համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

13) հաստատում է հաստիքացուցակը.

14) հաստատում է ներքին կարգապահական կանոնները.

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստեղծում է իրեն կից խորհրդակցական մարմիններ.

16) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գլխավոր քարտուղարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները.

17) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում նախարարի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

18) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենս-

դրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները, ցուցումները և հանձնարարականները.

19) լսում է նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գործակալությունների, վերահսկողական ծառայության, ենթակա մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների հաշվետվությունները, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

20) օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է նորմատիվ, անհատական և ներքին իրավական ակտեր:

19. Նախարարի հիվանդության, արձակուրդում գտնվելու կամ արտասահմանում գործուղման մեջ լինելու դեպքում՝ նախարարին փոխարինող նախարարի տեղակալն ամբողջ ծավալով իրականացնում է նախարարին վերապահված լիազորությունները, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովում:

20. Նախարարի տեղակալը՝

1) գործում է նախարարից պատվիրակված լիազորությունների ուժով և համակարգում է աշխատանքները (գործունեությունը) իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, գործակալություններին, ենթակա մարմիններին, կազմակերպություններին և հիմնարկներին փոխանցում է նախարարի հանձնարարականները, ապահովում է վերջիններիս կողմից նախարարի հանձնարարականները, կատարումը, իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով նախարարին.

3) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում ստանում է գլխավոր քարտուղարի աջակցությունը, համագործակցում է այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

4) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ.

5) իրականացնում է նախարարի կողմից տրված ցուցումները և հանձնարարականները:

21. Նախարարի տեղակալն ունի օգնական: Նախարարի տեղակալն իր օգնականի անմիջական ղեկավարն է: Նախարարի տեղակալի օգնականն անմիջական հաշվետու է նախարարի տեղակալին:

22. Նախարարությունը գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականություններ ձեռք է բերում և իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի միջոցով:

23. Գլխավոր քարտուղարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է նախարարության լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառնությունների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար:

24. Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

25. Գլխավոր քարտուղարն օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով՝ պետությանը պատճառված վնասի համար:

26. Գլխավոր քարտուղարը՝

1) առանց լիազորագրի՝ «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասով

նախատեսված սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.

2) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է նախարարությանն ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է նախարարության համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

4) նախարարին ներկայացնում է նախարարության տարեկան հաշվեկշիռը.

5) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գործակալությունների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

6) նախարարին ներկայացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների և գործակալությունների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն.

7) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է նախարարի տեղակալի, այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

8) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, գործակալություններին, ենթակա մարմիններին, կազմակերպություններին և հիմնարկներին փոխանցում է նախարարի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է

հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով նախարարին.

9) անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, նախարարի և նախարարի տեղակալի անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ:

27. Գլխավոր քարտուղարն ունի տեղակալ, որը փոխարինում է նրան բացակայության ժամանակ: Գլխավոր քարտուղարն իր տեղակալի անմիջական ղեկավարն է: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալների թիվը սահմանում է վարչապետը:

28. Նախարարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով նախարարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

2) պարբերաբար նախարարին է ներկայացնում զեկույցներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) նախարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) նախարարի որոշմամբ կարող է ղեկավարել նախարարին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը կամ մասնակցել դրանց աշխատանքներին.

6) նախարարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իր հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

7) կատարում է նախարարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. Նախարարի մամուլի քարտուղարը՝

1) նախարարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում նախարարին և նախարարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է նախարարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) նախարարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է նախարարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

30. Նախարարի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում նախարարին

2) համաձայնեցնելով նախարարի հետ՝ կազմակերպում է նախարարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում նախարարին.

3) կազմակերպում է նախարարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.



4) համագործակցելով նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ՝ նախարարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և նախարարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է նախարարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

31. Նախարարի տեղակալի օգնականը՝

1) նախարարի տեղակալի սահմանված պարբերականությամբ ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում նախարարի տեղակալին հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի, արդի հիմնահարցերի վերաբերյալ և առաջարկություններ է ներկայացնում լուծման վերաբերյալ.

2) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում նախարարի տեղակալին.

3) համաձայնեցնելով նախարարի տեղակալի հետ՝ կազմակերպում է նախարարի տեղակալի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում նախարարի տեղակալին.

4) կազմակերպում է նախարարի տեղակալի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

5) նախարարի տեղակալի հանձնարարությամբ՝ համագործակցելով նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

6) կատարում է նախարարի տեղակալի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

## V. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

32. Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) իրավական ապահովման վարչությունը.
- 2) իրավական փոխօգնության վարչությունը.
- 3) հակակոռուպցիոն և քրեակատարողական քաղաքականության մշակման վարչությունը.
- 4) մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի հետ կապերի վարչությունը.
- 5) միջազգային իրավական համագործակցության վարչությունը.
- 6) էլեկտրոնային արդարադատության և ինովացիոն ծրագրերի բաժինը.
- 7) ներքին աուդիտի բաժինը:

33. Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) անձնակազմի կառավարման վարչությունը.
- 2) առաջին բաժինը.
- 3) գործերի կառավարչությունը.
- 4) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության բաժինը
- 5) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը
- 6) քարտուղարությունը.
- 7) ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը:

## VI. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

34. Նախարարության գործակալություններն են՝

- 1) Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալությունը.
- 2) Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալությունը.
- 3) Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալությունը.
- 4) Իրավական ակտերի փորձաքննության գործակալությունը:

35. Նախարարության կառուցվածքում գործում է վերահսկողական ծառայությունը, որն ապահովում է օրենքով նախարարությանը և նախարարին վերապահված վերահսկողական գործառույթների իրականացումը և արդյունքների հիման վրա նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ:

#### VII. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ԵՆԹԱԿԱ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԸ

36. Նախարարությանը ենթակա մարմիններն են՝

- 1) Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունը.
- 2) Քրեակատարողական ծառայությունը.
- 3) Պրոբացիայի ծառայությունը:

#### VIII. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ

37. Նախարարությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

38. Նախարարության գույքը ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության տիրապետմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից:

39. Նախարարությանը հանձնվող գույքի կազմը և չափը որոշում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

40. Նախարարությունը տիրապետում, օգտագործում, իսկ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում նաև տնօրինում է իրեն հանձնված գույքը:

41. Նախարարության կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով: Գնումների գործընթացը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

IX. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42. Նախարարությունը վարում է հաշվապահական հաշվառում և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ:

43. Նախարարության ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել վերստուգման՝ օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում:

44. Նախարարության ֆինանսական գործառնություններն իրականացվում են գանձապետական համակարգի միջոցով:

45. Ֆինանսական գործառնությունների իրականացման համար պատասխանատու է գլխավոր քարտուղարը, որն իրականացնում է «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենքով սահմանված լիազորությունները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ