

Հավելված N 1  
ՀՀ վարչապետի 2019 թ.  
օգոստոսի 19 -ի N 1149 - Ա  
դրոշման

Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Զ Մ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄՇԱԿՈՒՄՆ  
ՈՒ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

- S. Ավինյան - ՀՀ փոխվարչապետ (հանձնաժողովի նախագահ)
- Ռ. Բաղասյան - ՀՀ արդարադատության նախարար
- Ռ. Վարդազարյան - ՀՀ բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահ  
(համաձայնությամբ)
- Ա. Վարդապետյան - ՀՀ արդարադատության նախարարի տեղակալ
- Գ. Վարդանյան - ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության  
նախարարի տեղակալ
- Ս. Քրմոյան - ՀՀ փոխվարչապետ Տիգրան Ավինյանի խորհրդական
- Ա. Հարությունյան - ՀՀ գլխավոր դատախազի տեղակալ (համաձայնությամբ)
- Մ. Փաշայան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի  
տեղակալ
- Է. Մարտիրոսյան - ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի  
տեղակալ
- Հ. Քոչարյան - ՀՀ ոստիկանության պետի տեղակալ
- Վ. Հովհաննիսյան - ՀՀ հատուկ քննչական ծառայության պետի տեղակալ  
(համաձայնությամբ)
- Ա. Մկրտչյան - Պետական հատվածի արդիականացման ծրագրի ղեկավար,  
ՀՀ պետական կառավարման համակարգի բարեփոխումների  
հանձնաժողովի քարտուղար
- Լ. Ավետիսյան - «ԷԿԵՆԳ» ՓԲԸ-ի գործադիր տնօրեն

Ա. Մելիքյան

- ՀՀ քննչական կոմիտեի տարածքային քննչական վարչությունների գործունեության վերահսկողության գլխավոր վարչության պետ (համաձայնությամբ)

Վ. Ալիևյան

- ՀՀ փոխվարչապետ Տիգրան Ավիևյանի օգնական (հանձնաժողովի քարտուղար)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ծ. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄՇԱԿՈՒՄՆ  
ՈՒ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգի մշակումն ու ներդրումն ապահովող միջգերատեսչական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն աշխատակարգով:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ  
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակներն են՝

1) էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգի մշակման և ներդրման ապահովումը.

2) իրավապահ (հետաքննության և նախաքննության մարմիններ, դատախազություն), դատական և իրավակիրառ մարմիններում (ԴԱՀԿ, քրեակատարողական ծառայություն, պրոբացիայի ծառայություն) (այսուհետ՝ արդարադատության ոլորտի մարմիններ) գործող էլեկտրոնային համակարգերի համակցման ապահովումը.

3) արդարադատության ոլորտի մարմինների միջև միասնական էլեկտրոնային հաղորդակցության ապահովումը.

4) էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգում միասնական վիճակագրության բաղադրիչի մշակման և ներդրման ապահովումը:

#### 4. Հանձնաժողովի գործառույթներն են՝

1) էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգի մշակման և ներդրման աշխատանքների կազմակերպումը, համաձայնեցնումն ու ներդաշնակեցնումը.

2) էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգի շրջանակներում արդարադատության ոլորտի մարմինների միջև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ներդրման աշխատանքների կազմակերպումը, համաձայնեցնումն ու ներդաշնակեցնումը.

3) էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգի շրջանակներում արդարադատության ոլորտի մարմինների միջև պաշտոնական առցանց նամակագրության մշակման և ներդրման աշխատանքների կազմակերպումը, համաձայնեցնումն ու ներդաշնակեցնումը.

4) էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգի և էլեկտրոնային կառավարման այլ համակարգերի և տվյալների շտեմարանների հետ փոխգործելիության կազմակերպումը, համաձայնեցնումն ու ներդաշնակեցնումը,

5) էլեկտրոնային արդարադատության միասնական համակարգի միջոցով վարույթի ամբողջ ընթացքում վիճակագրական տվյալների հավաքագրման կազմակերպումը, համաձայնեցնումն ու ներդաշնակեցնումը:

### III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Հանձնաժողովի անդամներն իրենց պարտականությունները կատարում են հասարակական հիմունքներով:

6. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ:

7. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից իր նախաձեռնությամբ կամ հանձնաժողովի անդամների առնվազն մեկ երրորդի առաջարկությամբ կարող են գումարվել արտահերթ նիստեր:

8. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկը՝ հանձնաժողովի նախագահի ցուցումով:

9. Հանձնաժողովի նախագահի կամ քարտուղարության կողմից աշխատանքային գործընթացը հանձնաժողովի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում կազմակերպվում է գրավոր հարցման միջոցով:

10. Հանձնաժողովն իրավագոր է, եթե հանձնաժողովի նիստին մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

11. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին մասնակցող հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկության ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է: Հանձնաժողովի որոշումները ձևակերպվում են արձանագրությամբ:

12. Հանձնաժողովի նիստերին կարող են հրավիրվել պետական մարմինների՝ Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող մասնագետները, փորձագետներ, ինչպես նաև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի կազմա-

կերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, զանգվածային լրատվության միջոցների և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներ:

#### IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված օրակարգով:

14. Հանձնաժողովի նախագահը որոշում է հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը:

15. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում նշվում են՝

1) հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

2) քննարկման ենթակա հարցերը.

3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը:

16. Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող մյուս անհրաժեշտ փաստաթղթերը հանձնաժողովի անդամներին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվում են հանձնաժողովի նիստի անցկացումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

17. Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական և քարտուղարության աշխատանքների իրականացումն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության՝ ոլորտը համակարգող փոխվարչապետի գրասենյակը:

#### V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

18. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումն ապահովում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

19. Նիստի արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) նիստի անցկացման ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը և վայրը, նիստն սկսելու և ավարտելու ժամը.

2) նիստի օրակարգը.

3) նիստին մասնակցող, հրավիրված անձանց անունները.

4) քննարկվող հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.

5) քվեարկության արդյունքները և հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքը (դրա առկայության դեպքում), որը կցվում է արձանագրությանը.

6) ընդունված որոշումները, դրանց տարածման և հրապարակման ձևերը:

20. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունն ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի կողմից՝ հանձնաժողովի նիստի անցկացման օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

21. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները պահվում են Հայաստանի Հանրապետության՝ ոլորտը համակարգող փոխվարչապետի գրասենյակում:

## VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախագահում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) հաստատում է հանձնաժողովի օրակարգը և ստորագրում հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

3) որոշում է հանձնաժողովի նիստերին մասնակցելու համար հրավիրվող անձանց կազմը.

4) լսում է հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունները և տալիս ցուցումներ ու հանձնարարականներ.

5) իրականացնում է սույն աշխատակարգով սահմանված այլ գործառույթներ:

23. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին և աշխատանքներին.

2) հանձնաժողովի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում է բանավոր կամ գրավոր կարծիք:

3) մասնակցում է որոշումների ընդունման համար անցկացվող քվեարկությանը.

4) հանձնաժողովի ընդունած որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում ներկայացնում է գրավոր (հատուկ) կարծիք.

6) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ հանդես է գալիս որպես հարցը նախապատրաստող և զեկուցող.

7) հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ իրազեկում է իր կողմից ներկայացվող գերատեսչությանը, ինչպես նաև ներկայացնում է իրենց գերատեսչության կողմից կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվություն:

24. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի կազմակերպումը.

2) ապահովում է հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացվող փաստաթղթերի և նյութերի պատրաստումն ու տրամադրումը.

3) ապահովում է հանձնաժողովի նիստի արձանագրության կազմումը, արձանագրությանը կցում է հանձնաժողովի անդամների ներկայացրած գրավոր (հատուկ) կարծիքները, այն տրամադրում է հանձնաժողովի բոլոր անդամներին և համակարգում հանձնաժողովի անդամների դիտողությունների ու առաջարկությունների քննարկման և արձանագրությունների լրամշակման գործընթացը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ծ. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ