

ՏՏ ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունվել է ՏՏ ՍԴ 10 փետրվարի 2012թ.
աշխատակարգային նիստում՝ ՍԴԱՌ-5 որոշմամբ

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Նոդված 1. ՏՏ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգի ընդունումը, դրանում փոփոխություններ եւ լրացումներ կատարելը

1. ՏՏ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) ընդունվում է «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի հիման վրա՝ սահմանադրական դատարանի լիազորությունների եւ գործունեության կարգի վերաբերյալ ՏՏ Սահմանադրությամբ եւ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքով սահմանված դրույթների կատարումն ապահովելու նպատակով:

2. Կանոնակարգն ընդունվում, դրանում փոփոխություններ եւ լրացումներ են կատարվում սահմանադրական դատարանի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունված աշխատակարգային որոշմամբ:

3. Կանոնակարգում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությամբ կարող է հանդես գալ սահմանադրական դատարանի յուրաքանչյուր անդամ, որի առաջարկությունը քննարկվում եւ որոշում է կայացվում սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային նիստում՝ առաջարկությունն սպանալուց հետո՝ մեկամյա ժամկետում:

4. Կանոնակարգում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունները (համապատասխան հիմնավորումներով) սահմանադրական դատարանի անդամներին են փոխանակվում սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային նիստից առնվազն 15 օր առաջ:

Նոդված 2. Սահմանադրական դատարանի անդամի կողմից գիտական, մանկավարժական եւ սրբեղծագործական աշխատանքի կատարման կանոնակարգումը

Սահմանադրական դատարանի անդամի կողմից այլ հաստատություններում վճարովի գիտական, մանկավարժական եւ սրբեղծագործական աշխատանքի կատարումն իրականացվում է ՏՏ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված՝ համարեղությամբ իրականացվող աշխատանքային հարաբերությունների կանոնակարգմանը համապատասխան: Նման աշխատանքը չպետք է խոչընդոտի սահմանադրական դատարանի անդամի լիազորությունների իրականացմանը եւ չի կարող հարգելի պարճառ համարվել սահմանադրական դատարանի նիստերից բացակայելու համար:

Սահմանադրական դատարանի բնականոն աշխատանքն ապահովելու համար դատարանի անդամը սահմանադրական դատարանի նախագահին փոխարինել է պահում համարեղությամբ կատարվող աշխատանքի մասին:

Նոդված 3. Սահմանադրական դատարանի անդամի լիազորությունների դադարման արձանագրումը

«Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված դեպքերում սահմանադրական դատարանի նախագահը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված հիմքի (հիմքերի) առկայությունն իրեն հայտնի դառնալուց հետո՝ մեկօրյա ժամկետում հրավիրում է սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային նիստ եւ ներկայացնում սահմանադրական դատարանի անդամի լիազորությունների դադարման՝ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված հիմքը (հիմքերը), որի (որոնց) առկայության փաստն արձանագրվում է սահմանադրական դատարանի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունված աշխատակարգային որոշմամբ:

Սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային նիստից հետո սահմանադրական դատարանի նախագահը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 7-րդ մասով նախատեսված կարգով դիմում է համապատասխան իրավասու մարմնին՝ սահմանադրական դատարանի նոր անդամ նշանակելու հարցով, դիմումին կցելով սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշման պատճենը, իսկ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5, 6 եւ 7-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում՝ նաեւ համապատասխան դատական ակտը:

Նոդված 4. Սահմանադրական դատարանի անդամի լիազորությունների դադարեցման հիմքերի մասին իրազեկումը

«Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված դեպքերում սահմանադրական դատարանի նախագահը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված հիմքի (հիմքերի) հնարավոր առկայությունն իրեն հայտնի դառնալուց հետո հրավիրում է սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային նիստ եւ ներկայացնում սահմանադրական դատարանի անդամի լիազորությունների դադարեցման՝ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 14-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված հիմքը (հիմքերը), որի (որոնց) առկայության փաստն աշխատակարգային որոշմամբ արձանագրվում է սահմանադրական դատարանի կողմից, եւ դրա մասին սահմանադրական դատարանի նախագահը երկօրյա ժամկետում գրավոր փեղեկացնում է համապատասխան իրավասու մարմնին:

Նոդված 5. Սահմանադրական դատարանի փեղեկավարական գործունեության ապահովումը

Սահմանադրական դատարանի փեղեկավարական գործունեությունն ապահովում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմը՝ գրադարանի եւ էլեկտրոնային փեղեկավարական համակարգի միջոցով:

Նոդված 6. Սահմանադրական դատարանի պաշտոնական պարբերականը

Սահմանադրական դատարանի պաշտոնական պարբերականը «ՆՏ սահմանադրական դատարանի փեղեկագիրն» է, որը լույս է տեսնում առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:

Նոդված 7. Քաղաքացիների ընդունելությունը սահմանադրական դատարանում

Սահմանադրական դատարանում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմը՝ աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած եւ սահմանադրական դատարանի նախագահի կողմից հաստատված կարգով:

Նոդված 8. Գործավարության կարգը սահմանադրական դատարանում

Սահմանադրական դատարանում գործավարության կարգը սահմանվում է ՆՏ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի կանոնադրությամբ:

Նոդված 9. Սահմանադրական դատարանի ծախսերի նախահաշվի ներկայացումը

Սահմանադրական դատարանի նախագահը, մինչև սահմանադրական դատարանի ծախսերի նախահաշիվը կառավարություն ներկայացնելը, հրավիրում է սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային նիստ, որտեղ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը ներկայացնում է սահմանադրական դատարանի ծախսերի նախահաշիվը: Աշխատակարգային նիստում սահմանադրական դատարանի ծախսերի նախահաշիվն ընդունվում է ի գիտություն՝ հաշվի առնելով նախահաշվի վերաբերյալ սահմանադրական դատարանի անդամների կողմից արված առաջարկությունները: Նախահաշվի նախագիծը սահմանադրական դատարանի անդամներին է փրամադրվում աշխատակարգային նիստից 7 օր առաջ:

Նոդված 10. Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դատական ծառայության առանձնահատկությունները եւ սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի փարեկան գործունեության գնահատման կարգը, չափանիշները եւ բնութագրի ձևերը

1. Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դատական ծառայությունը ՆՏ Սահմանադրությամբ եւ օրենքով սահմանադրական դատարանին վերապահված լիազորությունների ու գործառնությունների իրականացումն ապահովելու նպատակով իրականացվող մասնագիտական գործունեություն է:

Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դատական ծառայության հետ կապված հարաբերությունների վրա փարածվում են «Նանրային ծառայության մասին» եւ «Դատական ծառայության մասին» Նայաստանի Նանրապետության օրենքների դրույթները՝ այնքանով, որքանով դրանք չեն հակասում «Սահմանադրական դատարանի մասին» Նայաստանի Նանրապետության օրենքին:

2. Դատական ծառայության պաշտոնները սահմանադրական դատարանում դասակարգվում են հետևյալ խմբերի.

- 1) դատական ծառայության բարձրագույն պաշտոններ.
- 2) դատական ծառայության գլխավոր պաշտոններ.
- 3) դատական ծառայության առաջափար պաշտոններ.
- 4) դատական ծառայության կրկուսեր պաշտոններ:

Յուրաքանչյուր խմբի դատական ծառայության պաշտոնները դասակարգվում են 1-ին եւ 2-րդ ենթախմբերի:

3. Սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողներին շնորհվում են հետևյալ դասային աստիճանները.

1) դատական ծառայության բարձրագույն պաշտոններ զբաղեցնող դատական ծառայողներին՝ արդարադատության բարձրագույն պետական խորհրդականի, արդարադատության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճաններ.

2) դատական ծառայության գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնող դատական ծառայողներին՝ արդարադատության 1-ին կամ 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճաններ կամ արդարադատության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան.

3) դատական ծառայության առաջափար պաշտոններ զբաղեցնող դատական ծառայողներին՝ դատական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի առաջափար ծառայողի դա-

սային աստիճաններ կամ արդարադատության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան.

4) դպրական ծառայության կրթսեր պաշտոններ զբաղեցնող դպրական ծառայողներին՝ դպրական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի ծառայողի դասային աստիճաններ կամ 2-րդ դասի առաջարար ծառայողի դասային աստիճան:

Սույն կետի առաջին պարբերության 1-ին ենթակետում նշված դասային աստիճանները շնորհում, դասային աստիճանն իջեցնում, ինչպես նաև դասային աստիճանից զրկում է սահմանադրական դատարանի նախագահը, իսկ մյուս դասային աստիճանները շնորհում է դասային աստիճանից զրկում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը:

Դպրական ծառայության դասային աստիճանն իջեցվում է օրենքով սահմանված կարգով, բացառությամբ սույն կետի առաջին պարբերության 1-ին ենթակետում նշված դասային աստիճանների:

Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքի 82-րդ հոդվածով նախատեսված պաշտոնում նշանակման հետ միաժամանակ դպրական ծառայողին շնորհվում է դպրական ծառայության համապատասխան դասային աստիճան, եթե նա չունի դպրական կամ պետական ծառայության ավելի բարձր դասային աստիճան: Տվյալ դեպքում անձը պահպանում է իր ավելի բարձր դասային աստիճանը:

Դպրական ծառայողին իր զբաղեցրած պաշտոնի ենթախմբին համապատասխանող դասային աստիճանից ավելի բարձր դասային աստիճան շնորհվում է օրենքով էլ սույն Կանոնակարգի հավելվածով սահմանված կարգով նրա գործունեության գնահատման արդյունքում:

Դպրական ծառայության պաշտոն առաջին անգամ զբաղեցնող անձին դպրական ծառայության համապատասխան դասային աստիճան շնորհվում է փորձաշրջանի ավարտից հետո:

Դպրական ծառայողների դասային աստիճանները պահպանվում են աշխատանքից ազատվելու, ինչպես նաև պետական ծառայության այլ պաշտոնի փոխափոխվելու դեպքում, այդ թվում՝ դպրական ծառայության համակարգում:

4. «Դպրական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթները սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դպրական ծառայության հետ կապված հարաբերությունների նկատմամբ փարածելիս՝

1) «դպրական ծառայություն»՝ ենթադրում է «սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դպրական ծառայություն»:

2) դպրական ծառայության ոլորտում «Դպրական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով դպրական ղեկավարամենտի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը:

3) դատարանների նախագահների խորհրդին էլ վճռաբեկ դատարանի նախագահին վերապահված լիազորությունները սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դպրական ծառայության իրականացման հարցերով վերապահվում է սահմանադրական դատարանի նախագահին:

4) այն լիազորությունները, որոնք իրականացվում են վճռաբեկ դատարանի նախագահի կողմից՝ դատարանների նախագահների խորհրդի եզրակացության հիման վրա, իրականացնում է սահմանադրական դատարանի նախագահը՝ խորհրդակցելով սահմանադրական դատարանի անդամների հետ:

5) «դատարաններ»՝ ենթադրում է «սահմանադրական դատարան», իսկ «դատավոր»՝ ենթադրում է «սահմանադրական դատարանի անդամ»:

6) «դպրական իշխանության ինստիտուտ կայք»՝ ենթադրում է «սահմանադրական դատարանի պաշտոնական համացանցի էջ»:

7) սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին, սահմանադրական դատարանի խորհրդականներին, սահմանադրական դատարանի նախագահի օգնական-

ներին, սահմանադրական դատարանի անդամների օգնականներին (սահմանադրական դատարանի փոխ անդամի ներկայացմամբ), սահմանադրական դատարանի մամուլ քարտուղարին, «Նայասրանի Նանրապետության սահմանադրական դատարանի պաշտոնական կայքէջի» գլխավոր խմբագրին, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի իրավախորհրդավական ծառայության (վարչության) պետին, իրավախորհրդավական ծառայության (վարչության)՝ փորձագիտական-վերլուծական բաժնի վարիչին, միջազգային պայմանագրերի բաժնի վարիչին եւ անհատական դիմումների վերլուծության բաժնի վարիչին, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի արձանագրային վարչության պետին, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի արտաքին կապերի բաժնի վարիչին, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման եւ ֆինանսների վարչության պետին պաշտոնում նշանակում եւ այդ պաշտոնից ազատում է սահմանադրական դատարանի նախագահը՝ իր որոշմամբ, իսկ սահմանադրական դատարանի մյուս դատական ծառայողներին պաշտոնում նշանակում եւ այդ պաշտոնից ազատում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը՝ իր հրամանով՝ համաձայնեցնելով սահմանադրական դատարանի նախագահի հետ։

8) սահմանադրական դատարանում դատական ծառայության թափուր պաշտոնների գրադեցման մրցույթի, ինչպես նաեւ դատական ծառայողների գործունեության գնահատման համար ձեւավորվող դատական ծառայության մրցույթային եւ դատական ծառայողի գործունեության գնահատման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են սահմանադրական դատարանի նախագահը /կամ նրան փոխարինող սահմանադրական դատարանի անդամը/ (հանձնաժողովի նախագահ), սահմանադրական դատարանի երեք անդամներ, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը։

9) «Դատական ծառայության մասին» ՏՏ օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասում կադրերի ռեզերվի վերաբերյալ դրույթները սահմանադրական դատարանում դատական ծառայության առնչությամբ վերաբերում են միայն սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի կադրերի ռեզերվին։

10) դատական ծառայողների անձնական գործերի վարման կարգը սահմանվում է ՏՏ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի կանոնադրությամբ։

11) դատական ծառայողների տարեկան գործունեության գնահատման կարգը, չափանիշները եւ բնութագրի ձեւերը սահմանվում են սույն Կանոնակարգի հավելվածով։

5. Սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի վերապատրաստման բնագավառում գործում են հետևյալ առանձնահատկությունները՝

1) սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողների վերապատրաստումը նրանց մասնագիտական գիտելիքների եւ աշխատանքային ունակությունների հետեւողական կարարելագործումն է, որն անցկացվում է փորձի փոխանակման եւ սեմինարների կազմակերպման ձեւով։

2) դատական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացվում է դատական ծառայողի գործունեության գնահատման արդյունքների հիման վրա, ինչպես նաեւ սահմանադրական դատարանի նախագահի կողմից որոշված այլ դեպքերում։

3) փորձի փոխանակման կամ սեմինարների ձեւով կազմակերպվող վերապատրաստումը կարող է անցկացվել նաեւ օտարերկրյա պետություններում։

4) դատական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման, ուսումնամեթոդական աշխատանքների բարելավման, մասնագետների վերապատրաստման գործում առավել արդյունավետ միջոցների ներդրման աշխատանքներն իրականացնում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի իրավախորհրդավական ծառայությունը։

5) դատական ծառայողների վերապատրաստման նպատակով փորձի փոխանակումը, սեմինարները կազմակերպվում են մեկ օրվանից մինչեւ մեկ ամիս տևողությամբ, բացառությամբ օտարերկրյա պետությունում վերապատրաստման դեպքի։

6) սեմինարների կազմակերպման ձեւով վերապատրաստման ժամանակ սեմինարն անցկացնում է սահմանադրական դատարանի նախագահը, ինչպես նաեւ սահմանադրական դատարանի անդամը, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը։

Սահմանադրական դատարանի նախագահը կարող է սեմինարներին ներգրավել սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետի կամ այլ մասնագետներից կազմված դասախոսական խմբի.

7) դատական ծառայողի գործունեության գնահատման արդյունքների հիման վրա վերապատրաստում անցած դատական ծառայողներն իրենց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձանց հանձնում են քննություն՝ սույն Կանոնակարգի հավելվածով սահմանված կարգով.

8) սահմանադրական դատարանի պահպանման ծախսերում նախատեսվում են ծախսեր սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողների վերապատրաստումն իրականացնելու համար:

6. Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ եւ բաց մրցույթների անցկացման հետ կապված հարաբերությունների վրա տարածվում են «Դատական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 16-19-րդ հոդվածների դրույթները՝ սույն հոդվածով սահմանված՝ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դատական ծառայության, ինչպես նաեւ դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ եւ բաց մրցույթների անցկացման առանձնահատկությունների հաշվառմամբ:

7. Դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող փակ եւ բաց մրցույթներում թեստավորումը եւ հարցազրույցն անցկացվում են սույն Կանոնակարգի հավելվածով սահմանված կարգով, իսկ թեկնածուների հարկանիշների գնահատումն իրականացվում է ըստ սույն Կանոնակարգի հավելվածի թիվ 5 աղյուցակով սահմանված չափանիշների:

Նոդված 11. Սահմանադրական դատարանի անդամի օգնականը

Սահմանադրական դատարանի յուրաքանչյուր անդամ ունի օգնական: Նրա աշխատանքի ընդունումը կատարվում է օրենքով սահմանված կարգով՝ սահմանադրական դատարանի անդամի ներկայացմամբ, իսկ աշխատանքից ազատումը՝ օրենքով սահմանված հիմքերով եւ կարգով: Սահմանադրական դատարանի անդամի օգնականը կատարում է սահմանադրական դատարանի անդամի հանձնարարականները՝ դատական ծառայողի համար օրենքով սահմանված իրավունքների եւ պարտականությունների շրջանակներում, եւ ենթարկվում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ներքին կանոններին:

Նոդված 12. Սահմանադրական դատարանի անդամի հատուկ համազգեստի նկարագրությունը

Նայաստրանի Նանրապետության սահմանադրական դատարանի անդամները դատական նիստի ժամանակ կրում են հետեւյալ համազգեստը.

1. Մուգ կապույտ կտորից պարունձան, օձիքը եւ թեւքերը՝ մուգ կարմրագույն (բորդո) կտորից:

2. Սահմանադրական դատարանի կին անդամի պարագայում՝ համազգեստի օձիքին ու թեւքերին՝ ոսկեգույն երիզ:

3. Սահմանադրական դատարանի նախագահի պարագայում՝ համազգեստի աջ ուսից դեպի ներքեւ ձգվող մուգ կապույտ գույնի տարբերակիչ ժապավեն, որի ստորին հատվածում՝ մուգ կարմրագույն (բորդո) կտորից 10 սմ շերտով հավելում:

Նոդված 13. Սահմանադրական դատարանի միջազգային կապերը

Սահմանադրական դատարանն աշխատանքային հարաբերություններ է հաստատում այլ պետությունների սահմանադրական վերահսկողության մարմինների հետ՝ համագործակցության վերաբերյալ համաձայնագրի կնքման, պատվիրակությունների

փոխանակման, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի աշխատակիցների վերապարաստման, սահմանադրական դատարանի կողմից ընդունված որոշումների, փոփոխության, փորձի փոխանակման, համարել գիտաճանաչողական միջոցառումների անցկացման նպատակներով:

ԳԼՈՒԽ 2

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՅՆԵԼԻՍ

Նոդված 14. Ժամկետների հաշվարկը

1. «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքով, սույն Կանոնակարգով կամ սահմանադրական դատարանի որոշմամբ սահմանված ժամկետը որոշվում է օրացուցային փարով, ամսով, ամսաթվով, օրերով կամ ժամերով հաշվարկվող որոշակի ժամանակահատվածի ավարտով:

2. Ժամկետը կարող է որոշվել նաեւ այն իրադարձության մարնանշմամբ, որն անխուսափելիորեն պետք է տեղի ունենա:

3. Այն դեպքում, երբ ժամկետներ սահմանված չեն, դրանք կարող են սահմանվել սահմանադրական դատարանի որոշմամբ:

Նոդված 15. Ժամկետների սկիզբը եւ ավարտը

1. Ժամանակահատվածով որոշվող ժամկետն սկսվում է այն օրացուցային փարվա, ամսվա, ամսաթվի, օրվա կամ այն իրադարձության վրա հասնելու հաջորդ օրվանից, որով որոշված է ժամկետի սկիզբը:

Ժամերով որոշվող ժամկետն սկսվում է այն իրադարձության վրա հասնելու հաջորդ ժամից, որով որոշված է ժամկետի սկիզբը:

2. Ամիսներով հաշվվող ժամկետը լրանում է ժամկետի վերջին ամսվա համապատասխան ամսաթվի վերջին օրը:

3. Օրերով հաշվվող ժամկետը լրանում է ժամկետի վերջին օրվա ժամը 24.00 -ին:

Եթե ժամկետը սահմանվել է որեւէ գործողություն կատարելու համար, ապա այդ գործողությունը կարող է կատարվել մինչեւ ժամկետի վերջին օրվա ժամը քսանչորսը:

Եթե այդ գործողությունը պետք է կատարվի պետական մարմնում, կազմակերպությունում կամ այլ իրավաբանական անձի մոտ, ապա ժամկետը լրանում է այն ժամին, երբ այդ պետական մարմնում, կազմակերպությունում կամ այլ իրավաբանական անձի մոտ սահմանված կանոններով դադարեցվում են համապատասխան գործառնությունները:

Եթե փաստաթղթերը կապի կազմակերպությանն են փրվել մինչեւ ժամկետի վերջին օրվա ժամը քսանչորսը, ապա ժամկետը համարվում է պահպանված:

4. Ժամերով հաշվվող ժամկետը լրանում է ժամկետի վերջին ժամի վերջին վայրկյանին:

5. Եթե ժամկետի վերջին օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա ժամկետի ավարտի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

ԳԼՈՒԽ 3

ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԸՆԴԿԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Նոդված 16. Սահմանադրական դատարան մուտք եղած թղթակցության գրանցումը եւ բաշխումը

1. Սահմանադրական դատարան մուտք եղած թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում, որը համապատասխան գրությունները հանձնում է դրանց հասցեատերերին:

2. Սահմանադրական դատարանին ուղղված կամ Սահմանադրության 101-րդ հոդվածի 1-5-րդ եւ 7-9-րդ կետերում նշված մարմիններից եւ անձանցից սրացված գրություններն ընդհանուր բաժինն անհապաղ գրանցում եւ հանձնում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի դիմումների ընդունման բաժին:

3. Սահմանադրական դատարանում դիմումն սրացված է համարվում «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքով եւ սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով սահմանադրական դատարանում այն գրանցելու պահից:

4. Դիմումների ընդունման բաժնում սրացված գրություններն սրացման օրն իսկ հաշվառվում եւ դասակարգվում են դիմումների մատյանում, որի վարման կարգը սահմանում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը:

5. Եթե դիմումների ընդունման բաժնում սրացված գրությունները չեն հանդիսանում դիմում, ապա դրանք, համապատասխան նշումով, անհապաղ վերադարձվում են ընդհանուր բաժին:

Նոդված 17. Գրանցված գրության ներկայացումը սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին եւ սահմանադրական դատարանի նախագահին

1. Ընդհանուր բաժնում գրանցված գրությունները մեկօրյա ժամկետում ներկայացվում են սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին, որն այդ մասին տեղեկացնում է սահմանադրական դատարանի նախագահին:

2. Դիմում չհանդիսացող գրության պատասխանը նախապարաստվում եւ հասցեատիրոջն է ուղարկվում ընդհանուր բաժնի միջոցով՝ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությամբ՝ գրության գրանցումից ոչ ուշ, քան մեկամսյա ժամկետում:

3. «Գաղտնի» եւ «Նույժ գաղտնի» մակագրով գրություններն ընդհանուր բաժնի վարիչի կողմից անհապաղ գրանցվում եւ հանձնվում են աշխատակազմի ղեկավարին, որը դրանք գրանցում է համապատասխան մատյանում եւ այդ մասին տեղեկացնում սահմանադրական դատարանի նախագահին: Նշված մակագրով գրությունները սահմանված կարգով պահվում են աշխատակազմի ղեկավարի մոտ:

Նոդված 18. Գրանցված դիմումի նախնական քննարկումը

1. Դիմումների ընդունման բաժինը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 29-րդ հոդվածի 3-րդ եւ 4-րդ մասերով սահմանված ժամկետները լրանալուց առնվազն 12 ժամ առաջ աշխատակազմի ղեկավարին տեղեկանք է ներկայացնում՝ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների, ինչպես նաեւ 29-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներին դիմումի համապատասխանության վերաբերյալ:

2. Դիմումների ընդունման բաժնի տեղեկանքն ստանալուց ոչ ուշ, քան 12 ժամ հետո աշխատակազմի ղեկավարը լուծում է դիմումի ընդունման կամ վերադարձման, կամ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին դրա համապատասխանեցման անհրաժեշտության մասին դիմողին տեղեկացնելու հարցը:

3. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ դիմումների ընդունման բաժինը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 29-րդ հոդվածի 3-րդ եւ 4-րդ մասերով սահմանված ժամկետներում դիմողին տեղեկացնում է համապատասխանաբար դիմումի ընդունման կամ վերադարձման, կամ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին դրա համապատասխանեցման անհրաժեշտության մասին:

4. Դիմումի ընդունման կամ վերադարձման, կամ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին դրա համապատասխանեցման անհրաժեշտության մասին դիմողը փեղեկացվում է՝ հեռախոսագրով, ֆաքսով, էլեկտրոնային փոստով, սուրհանդակային ծառայության միջոցով կամ պարավիզով նամակով:

5. Դիմումի՝ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին համապատասխանեցումն ապահովում է դիմողը՝ դիմումի անհամապատասխանության մասին փեղեկացվելուց հետո՝ օրենքով սահմանված ժամկետներում:

Այդ ժամկետներում «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին դիմումի համապատասխանությունը չապահովելու դեպքում այն վերադարձվում է դիմողին:

Օրենքի պահանջներին դիմումի համապատասխանությունը դիմողը կարող է ապահովել դիմումի խմբագրված փեքսպը ներկայացնելու կամ, եթե փեխնիկապես հնարավոր է՝ դիմումի թերությունները դիմումների ընդունման բաժնում շրկելու միջոցով:

Դիմողը համարվում է դիմումի անհամապատասխանության մասին փեղեկացված հեռախոսագրի հաղորդման ավարտի կամ ֆաքսի ուղարկման հավաստման, կամ էլեկտրոնային նամակն ստանալու մասին հաղորդագրության կամ փեղեկացման գրության՝ ստորագրությամբ իրեն առձեռն հանձնելու պահից:

6. Դիմումը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին համապատասխանեցնելու անհրաժեշտության մասին փեղեկացումը պեքս է ներառի այն թերությունների մատնանշումը, որոնց շրկումը պեքս է ապահովվի դիմողի կողմից:

7. Եթե դիմումում առկա են այնպիսի թվաբանական, փեխնիկական եւ այլ սոսկ ձեւական սխալներ եւ վրիպակներ, որոնք կարող են շրկվել դիմումների ընդունման բաժնում՝ դիմողի կողմից կամ նրա համաձայնությամբ, ապա դրանք չեն կարող դիմումը վերադարձնելու հիմք հանդիսանալ:

8. «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 29-րդ հոդվածի 5-րդ մասին համապատասխան՝ դիմումը վերադարձնելը կարող է եռօրյա ժամկետում դիմողի կողմից բողոքարկվել սահմանադրական դատարանի նախագահին, որն այդ հարցով ոչ ուշ, քան բողոքը ներկայացվելուց մեկ օր հետո ընդունում է վերջնական որոշում դիմումը վերադարձնելու կամ օրենքով սահմանված կարգով անհատական դիմումը նախնական ուսումնասիրման համար դատական կազմին փրամադրելու վերաբերյալ՝ դիմումի վրա համապատասխան մակագրություն կատարելով: Անհատական դիմումների վերաբերյալ որոշում կայացնելիս սահմանադրական դատարանի նախագահը նախապես խորհրդակցում է սահմանադրական դատարանի դատական կազմերի նախագահների հետ:

Նոդված 19. Դիմումի նախնական ուսումնասիրումը

1. Դիմումի նախնական ուսումնասիրումն իրականացնում է (են) սահմանադրական դատարանի անդամներից մեկը (մեկից ավելի անդամներ)՝ սահմանադրական դատարանի նախագահի հանձնարարությամբ:

2. Դիմումի նախնական ուսումնասիրումը պեքս է ավարտվի ոչ ուշ, քան դիմումի գրանցումից հետո՝ հետեւյալ ժամկետներում.

ա) Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 1-ին կետում նշված հարցերով (բացառությամբ Նանրապետության Նախագահի դիմումի հիման վրա՝ կառավարության որոշումների, ինչպես նաեւ անհատական դիմումների հիման վրա՝ կոնկրետ գործերով վերջնական դատական ակտով դիմողի նկատմամբ կիրառված օրենքների սահմանադրականությունը վիճարկելու վերաբերյալ հարցերի) ներկայացված դիմումներինը՝ 30-օրյա ժամկետում,

բ) Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 2-րդ կետում նշված հարցերով ներկայացված դիմումներինը՝ 15-օրյա ժամկետում,

գ) Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 5-րդ եւ 9-րդ կետերում նշված հարցերով ներկայացված դիմումներինը՝ 15-օրյա ժամկետում,

դ) Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 3-րդ, 7-րդ եւ 8-րդ կետերում նշված հարցերով ներկայացված դիմումներինը՝ 10-օրյա ժամկետում:

Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 3.1-րդ (բացառությամբ մեծամասնական ընտրակարգով պարզամալորների ընտրությունների արդյունքներով ընդունված որոշումների հետ կապված վեճերի վերաբերյալ հարցերի), 4-րդ եւ 6-րդ կետերում նշված հարցերով ներկայացված դիմումների նախնական ուսումնասիրումը պետք է ավարտվի ոչ ուշ, քան դիմումի գրանցումից 24 ժամ հետո:

Սույն կետի «ա» եւ «բ» ենթակետերում նշված ժամկետը սահմանադրական դատարանի կողմից կարող է երկարաձգվել մինչեւ 10 օրով, «գ» ենթակետում նշված ժամկետը՝ մինչեւ 5 օրով, «դ» ենթակետում նշված ժամկետը՝ մինչեւ 3 օրով:

Կառավարության որոշումների սահմանադրականությունը վիճարկելու վերաբերյալ հարցերով Նանրապետության Նախագահի դիմումի նախնական ուսումնասիրումը պետք է ավարտվի ոչ ուշ, քան դիմումի գրանցումից 8 օր հետո:

Մեծամասնական ընտրակարգով պարզամալորների ընտրությունների արդյունքներով ընդունված որոշումների հետ կապված վեճերի վերաբերյալ հարցերով ներկայացված դիմումների նախնական ուսումնասիրումը պետք է ավարտվի ոչ ուշ, քան դիմումի գրանցումից 8 օր հետո: Նշված ժամկետը սահմանադրական դատարանի կողմից կարող է երկարաձգվել մինչեւ 3 օրով:

3. Դիմումի նախնական ուսումնասիրումն իրականացնող սահմանադրական դատարանի անդամը (անդամները) դիմումի նախնական ուսումնասիրման արդյունքներով կազմում է (կազմում են) զեկուցագիր (զեկուցագրեր)՝ ներկայացնելով այն (դրանք) սահմանադրական դատարանի նախագահին:

4. Զեկուցագիրը եւ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի իրավախորհրդարկական ծառայության եզրակացությունը պետք է պարունակեն հիմնավորումներ ներկայացված դիմումով գործը քննության ընդունելու կամ գործի քննությունը մերժելու՝ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՆ օրենքի 32-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերի վերաբերյալ:

Նոդված 20. Գործը քննության ընդունելը

1. Սահմանադրական դատարանի նախագահը սահմանադրական դատարանի՝ դիմումի նախնական ուսումնասիրումն իրականացնող անդամի (անդամների) զեկուցագիրը (զեկուցագրերը) սրանալուց հետո գործը քննության ընդունելու հարցը լուծելու համար հրավիրում է աշխատակարգային նիստ հետեւյալ ժամկետներում՝

ա) Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 3.1-րդ, 4-րդ եւ 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում՝ զեկուցագիրն սրանալու օրը,

բ) Նանրապետության Նախագահի դիմումի հիման վրա կառավարության որոշումների սահմանադրականությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով, ինչպես նաեւ Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 7-րդ եւ 8-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում՝ զեկուցագիրն սրանալուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում,

գ) մնացած բոլոր դեպքերում՝ զեկուցագիրն սրանալուց հետո՝ փաստօրյա ժամկետում:

2. Սահմանադրական դատարանն աշխատակարգային որոշմամբ գործն ընդունում է քննության:

Գործը քննության ընդունելու մասին աշխատակարգային որոշմամբ սահմանադրական դատարանը լուծում է գործի դատաքննությունն սկսելու ժամանակի, գործով զեկուցող (զեկուցողներ) նշանակելու, գործի դատաքննության ընթացակարգի, դատաքննությանը որպես պարասխանող, պարշաճ պարասխանող, հարակից

պարասխանող ներգրավելու հետ կապված հարցերը, ինչպես նաև գործը դարաքննության նախապարասպելու հետ կապված այլ հարցեր:

3. Դատական նիստի օրվա եւ ժամի մասին ծանուցումը՝ ստորագրված սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից, դարաքննության մասնակիցներին ու հրավիրյալներին է ուղարկվում նիստից առնվազն հինգ օր առաջ, իսկ Նանրապետության Նախագահի ընտրության արդյունքներով ընդունված որոշումների վիճարկման վերաբերյալ գործերով, ինչպես նաև Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 4-րդ եւ 6-րդ կետերով նախատեսված գործերով՝ նիստից առնվազն մեկ օր առաջ:

Դատական նիստի օրվա եւ ժամի մասին սահմանադրական դատարանի անդամներին տեղեկացնում է արձանագրային վարչությունը՝ նիստից առնվազն երեք օր առաջ (գրավոր), իսկ Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 3.1-րդ, 4-րդ եւ 6-րդ կետերով նախատեսված գործերով՝ նիստը նշանակելու օրը:

4. Դիմումների եւ գործը դարաքննության նախապարասպելու ժամանակ ձեռք բերված փաստաթղթերի պատճենները, սահմանադրական դատարանի նախագահի հանձնարարությամբ, արձանագրային վարչության կողմից սահմանադրական դատարանի անդամներին, կողմերին, իրավախորհրդավարական ծառայությանը, անհրաժեշտության դեպքում, սահմանադրական դատարանի նախագահի որոշմամբ, հրավիրյալներին են ուղարկվում նիստից առնվազն հինգ օր առաջ, իսկ Նանրապետության Նախագահի ընտրության արդյունքներով ընդունված որոշումների վիճարկման վերաբերյալ գործերով, ինչպես նաև Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 4-րդ եւ 6-րդ կետերով նախատեսված գործերով՝ նիստից առնվազն մեկ օր առաջ:

Նոդված 21. Կողմերի՝ սահմանադրական դատարանում գործի նյութերին նախապես ծանոթանալը

Կողմերը, սահմանադրական դատարանում գործի՝ դատարանի կողմից իրենց փրամադրված նյութերից բացի, այլ նյութերի առկայության դեպքում դրանց կարող են ծանոթանալ գործը քննության ընդունելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո, արձանագրային վարչության իրավասու աշխատակցի ներկայությամբ՝ ծանոթանալու փաստը հավաստելով ստորագրությամբ: Նրանք իրավունք ունեն գործի նյութերից կատարել քաղվածքներ:

Նոդված 22. Գործի քննությունը մերժելը

Սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշմամբ գործի քննությունն ամբողջությամբ կամ մասամբ մերժվում է, եթե՝

ա) դիմումում առաջադրված հարցերը ենթակա չեն սահմանադրական դատարանին,

բ) դիմողն իրավասու չէ դիմելու սահմանադրական դատարան,

գ) «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 68, 70-75 եւ 77-րդ հոդվածներում նշված գործերով ներկայացված որեւէ դիմումում առաջադրված հարցի վերաբերյալ առկա է սահմանադրական դատարանի որոշումը,

դ) «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 76, 78-80-րդ հոդվածներում նշված գործերով ներկայացված որեւէ դիմումում առաջադրված հարցի վերաբերյալ առկա է սահմանադրական դատարանի որոշումը եւ այդ հարցով ներկայացված նոր դիմումում չեն արձարժվում այնպիսի նոր փաստական հանգամանքներ, որոնք դիմողից անկախ պարճառներով իրեն հայտնի չեն եղել մինչեւ սահմանադրական դատարանի որոշումն ընդունելը եւ ի հայտ չեն եկել գործի քննության ընթացքում,

ե) դիմումի առարկայի վերաբերյալ այլ դիմումի հիման վրա սահմանադրական դատարանում իրականացվում է գործի դարաքննություն:

Նոդված 23. Գործը քննության ընդունելու, գործի քննությունը մերժելու մասին ծանուցելը

Գործը քննության ընդունելու, ինչպես նաև գործի քննությունը մերժելու մասին սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշման, իսկ անհատական դիմումների դեպքում՝ համապատասխան դատական կազմի որոշման վերաբերյալ դատաքննության կողմերն արձանագրային վարչության կողմից սույն Կանոնակարգի 18-րդ հոդվածի 4-րդ կետով նախատեսված որևէ եղանակով տեղեկացվում են եռօրյա ժամկետում, իսկ Նանրապետության Նախագահի եւ համամասնական ընտրակարգով պարզամավորների ընտրությունների արդյունքներով ընդունված որոշումների վիճարկման վերաբերյալ գործերով, ինչպես նաև Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 4-րդ եւ 6-րդ կետերով նախատեսված գործերով՝ անհապաղ:

Նոդված 24. Գործը դատաքննության նախապարաստելը

1. Գործը դատաքննության նախապարաստելիս գործով զեկուցողը (զեկուցողները) կազմում է (կազմում են) դիմումում առաջադրված հարցերի վերաբերյալ գրավոր հաղորդում եւ փվյալ գործով սահմանադրական դատարանի որոշման նախագիծ, իսկ իրավախորհրդավական ծառայությունը՝ եզրակացություն: Տվյալ գործով դատաքննությունն սկսվելուց առնվազն 15 օր առաջ, իսկ Սահմանադրության 100-րդ հոդվածի 3.1-րդ, 4-րդ եւ 6-րդ կետերով նախատեսված գործերով՝ առնվազն մեկ օր առաջ եզրակացությունը պետք է ներկայացվի սահմանադրական դատարանի նախագահին եւ անդամներին: Տվյալ գործով զեկուցողի առաջարկությամբ սահմանադրական դատարանի նախագահի կողմից կարող են սահմանվել եզրակացությունների ներկայացման նշված 15 օրը գերազանցող ժամկետներ:

Ելնելով գործի դատաքննությունն սկսելու՝ սահմանադրական դատարանի կողմից որոշված ժամկետից, սահմանադրական դատարանի նախագահի կողմից կարող են սահմանվել եզրակացությունների ներկայացման առավել սեղմ ժամկետներ:

2. Տվյալ գործով գործի քննության նախապարաստման եւ դատաքննության ընթացքում ձեռք բերված լրացուցիչ նյութերը սահմանադրական դատարանի անդամներին եւ կողմերին տրամադրվում են դրանց ձեռքբերումից հետո՝ ոչ ուշ, քան մեկօրյա ժամկետում:

Նոդված 25. Դատական գործ կազմելը

1. Գործը դատաքննության նախապարաստելու ընթացքում, գործով զեկուցողի (զեկուցողների) վերահսկողության ներքո, արձանագրային վարչության կողմից կազմվում է գործ, որը պետք է ներառի.

ա) ներկայացված դիմումը, դրան կցված եւ սահմանադրական դատարան ներկայացված նյութերը,

բ) զեկուցողի /զեկուցողների/ պահանջով ստացված լրացուցիչ նյութերը եւ պահանջի գրավոր տեքստի պատճենը,

գ) ներկայացված հարցումները, սահմանադրական դատարանի պարտադիր բնույթ ունեցող պահանջները եւ դրանց պատասխանները,

դ) փորձագիտական եզրակացություններ տալու մասին հարցումները եւ այդ եզրակացությունները,

ե) դիմումի նախնական քննարկման եւ գործը քննության նախապարաստելու ընթացքում ընդունված աշխատակարգային որոշումները եւ արձանագրությունները,

զ) դատական կազմի՝ փվյալ գործով որոշումը,

է) գործին վերաբերող այլ թղթակցություններ:

Նյութերի եւ փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրման արդյունքում սահմանադրական դատարանում իրավախորհրդավական ծառայության կողմից

դափարանի անդամների համար կազմված եզրակացությունները, փեղեկանքները, գրությունները չեն համարվում գործի նյութեր:

2. Դափարական գործն էջակալվում է փաստաթղթերի փեղադրման հաջորդականությամբ:

3. Դափարական գործը պահպանվում է սահմանադրական դափարանի արխիվում:

ԳԼՈՒԽ 4

ԱՆՆԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՄՆԵՐԻ ԹՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԱՐԳԸ

Նոդված 26. Դափարական կազմերի ձևավորման համար վիճակահանության անցկացման կարգը

1. Վիճակահանության միջոցով դափարական կազմերի ձևավորման եւ դրանց անհափարական կազմերի հաստատման հարցը լուծելու համար սահմանադրական դափարանի նախագահը հրավիրում է աշխատակարգային նիստ: Վիճակահանությանը մասնակցում են սահմանադրական դափարանի բոլոր անդամները, բացառությամբ սահմանադրական դափարանի նախագահի:

2. Վիճակահանության կազմակերպման նպատակով սահմանադրական դափարանի անդամների թվին համապատասխան, բացառությամբ սահմանադրական դափարանի նախագահի, պատրաստվում են միմյանցից չտարբերվող թերթիկներ, որոնցից երեքում նշում է կատարվում՝ թիվ 1, մյուս երեքում՝ թիվ 2, երկու թերթիկ առանց նշումի: Թերթիկները քառապարիկ ծավում են այնպես, որ չտարբերվեն միմյանցից, եւ զգվում են վիճակահանության համար նախատեսված արկղի մեջ: Սահմանադրական դափարանի յուրաքանչյուր անդամ վիճակահանության արկղից հանում է մեկ թերթիկ:

3. Վիճակահանության արդյունքներով ձևավորվում են դափարական կազմերը, որոնցում ընդգրկվում են սահմանադրական դափարանի այն երեքական անդամները, որոնց վիճակահանության արդյունքում բաժին են ընկել նշում պարունակող համապատասխան թերթիկները:

4. Վիճակահանության ավարտից հետո սահմանադրական դափարանի մնացած անդամները, բացառությամբ սահմանադրական դափարանի նախագահի, որոնք վիճակահանության արդյունքներով չեն ընդգրկվել առաջին եւ երկրորդ դափարական կազմերում, համարվում են դափարական կազմերում չընդգրկված անդամներ եւ սահմանադրական դափարանի նախագահի կողմից ընդգրկվում են դափարական կազմերում՝ այդ կազմերում ընդգրկված սահմանադրական դափարանի անդամների բացակայության դեպքերում:

Նոդված 27. Դափարական կազմերի նախագահները

1. Դափարական կազմի ձևավորումից հետո փոխյալ դափարական կազմի նախագահը սահմանադրական դափարանի՝ փարիքով ավագ անդամն է, որի պաշտոնավարման ժամկետը վեց ամիս է: Նշված ժամկետի ավարտից հետո փոխյալ դափարական կազմը հաջորդաբար նախագահում են մյուս անդամները՝ փարիքային ավագության կարգով՝ յուրաքանչյուրը վեց ամիս ժամկետով:

2. Դափարական կազմի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է փոխյալ դափարական կազմի փարիքով ավագ մյուս անդամը:

Նոդված 28. Դափարական կազմի գործունեության ապահովումը

Դափարական կազմերը գործում են ձևավորման օրվանից հետո՝ փաստաթուղթ ամիս ժամկետով: Նշված ժամկետի ավարտից ոչ շուրջ, քան՝ փաստաթուղթ եւ ոչ ուշ, քան երեք օր

առաջ դարական կազմերի ձեւավորման համար սահմանադրական դարարանի նախագահը կազմակերպում եւ անցկացնում է նոր վիճակահանություն՝ սույն Կանոնակարգի 26-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

Տողված 29. Դարական կազմի նախագահի իրավասությունը

Դարական կազմի նախագահը.

ա) նախապարաստում, հրավիրում եւ նախագահում է դարական կազմի նիստերը, բ) դարական կազմին է ներկայացնում դարական կազմի նիստում քննարկման ենթակա հարցերը,

գ) սահմանադրական դարարանի նախագահին անհապաղ տեղեկացնում է դարական կազմում ընդգրկված սահմանադրական դարարանի անդամներից որեւէ մեկի՝ նիստում բացակայության մասին՝ նրան փոխարինողի հարցը լուծելու նպատակով,

դ) անհրաժեշտության դեպքում դարական կազմի նիստերին նախագահողը կարող է հրավիրել դիմողին (վերջինիս ներկայացուցչին), սահմանադրական դարարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին:

Տողված 30. Դարական կազմի նիստը

1. Դարական կազմի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում են դարական կազմի բոլոր երեք անդամները: Դարական կազմի նիստում քվորումի բացակայության դեպքում դարական կազմի նախագահը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ տվյալ դարական կազմի փարիքով ավագ անդամն այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է սահմանադրական դարարանի նախագահին, որը կամ սահմանադրական դարարանի համապարաստան անդամին արձակուրդից հետո է կանչում (եթե բացակայությունը կապված է արձակուրդում գրնվելու հետ), կամ տեղեկացվելուց հետո երկօրյա ժամկետում դարական կազմերում չընդգրկված անդամներից նշանակում է փոխարինող:

2. Դարական կազմի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ դարական կազմի նախագահի կողմից, առնվազն երկու օր առաջ տեղյակ պահելով դարական կազմի անդամներին:

3. Դարական կազմի նիստերը գումարվում են սահմանադրական դարարանի աշխատակարգային նիստերի գումարման եւ հարցերի քննարկման ընդհանուր կանոնների շրջանակներում:

4. Դարական կազմում անհարական դիմումի քննարկման արդյունքներով դարական կազմի որոշման նախագիծը՝ դարական կազմի նախագահի հանձնարարությամբ, պարաստում է ՄԴ աշխատակազմի իրավախորհրդավարական ծառայության (վարչության) անհարական դիմումների վերլուծության բաժինը:

Տողված 31. Դարական կազմի անդամը

Դարական կազմի անդամն իրավունք ունի.

ա) ծանոթանալ դարական կազմում ուսումնասիրվող դիմումին եւ դրան առնչվող փաստաթղթերին (նյութերին),

բ) դարական կազմի նիստում քննվող հարցերի առնչությամբ հարցեր տալ, պարաստաններ, պարզաբանումներ ստանալ, արտահայտել իր կարծիքը,

գ) դարական կազմի գործունեության կազմակերպման նպատակով սահմանադրական դարարանի նախագահին սահմանադրական դարարանի աշխատակարգային նիստ հրավիրելու առաջարկություն ներկայացնել՝ կապված դիմողի կողմից նոր նյութեր ներկայացնելու, դիմողի կողմից դիմումը հետ վերցնելու, դիմումի ապահովման, պահանջված նյութերի ուղարկման ժամկետի հետաձգման, սահմանադրական դարարանի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պարզաձ կատարելու,

դրանց կատարումից խուսափելու կամ կատարման ժամկետները խախտելու դեպքում համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց պարասխանարվության ենթարկելու հետ,

դ) դատական կազմի նիստում արտահայտել իր կարծիքը՝ քննարկվող հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև շարադրել իր դիրքորոշումը գործը քննության ընդունելու կամ անհատական դիմումի քննությունը մերժելու հարցի առնչությամբ:

Դատական կազմի անդամի՝ դատական կազմի նիստերից անհարգելի բացակայությունը համազոր է դատական նիստերից անհարգելի բացակայության:

ԳԼՈՒԽ 5

ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

Նոդված 32. Անհատական դիմումին ներկայացվող պահանջները

1. Անհատական դիմումը պետք է համապատասխանի «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 27-րդ հոդվածով եւ 69-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջներին:

2. Անհատական դիմումը քննության ընդունելիս օրենքի դրույթը կիրառված լինելու հանգամանքի որոշման համար հիմք են ընդունվում փվյալ հարցի առնչությամբ ՆՏ սահմանադրական դատարանի իրավական դիրքորոշումները:

3. Անհատական դիմումով դիմողը կարող է միջնորդել օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով իրեն պետական փութքի վճարումից ազատելու մասին:

Նոդված 33. Անհատական դիմումին կցվող փաստաթղթերը

1. Սահմանադրական դատարան ներկայացվող անհատական դիմումին կցվում են.

ա) փաստաբանին, բարձրագույն իրավաբանական կրթություն ունեցող անձին կամ սահմանադրական իրավունքի ոլորտում գիտական ասպիճան ունեցող անձին փրված լիազորագիրը կամ որպես իրավաբանական անձի ի պաշտոնե ներկայացուցիչ հանդես գալու դեպքում՝ վերջինիս լիազորությունները հաստատող փաստաթուղթը,

բ) օտար լեզվով շարադրված բոլոր փաստաթղթերի՝ օրենքով սահմանված կարգով վավերացված հայերեն թարգմանությունը,

գ) ընդհանուր իրավասության կամ մասնագիտացված դատարանի այն վերջնական դատական ակտը, որով դիմողի (դիմողների) նկատմամբ կիրառվել է նրա (նրանց) կողմից վիճարկվող օրենքի դրույթը,

դ) պետական փութքի վճարման անդորրագիրը, եթե դիմողը չի միջնորդել իրեն պետական փութքի վճարումից ազատելու մասին,

ե) դիմողի անձնագրի պատճենը,

զ) իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական գրանցման վկայականի պատճենը,

է) որպես ներկայացուցիչ հանդես եկող փաստաբանի անձնագրի եւ փաստաբանի կարգավիճակի մասին հավաստող փաստաթղթի պատճենները,

ը) որպես ներկայացուցիչ հանդես եկող՝ բարձրագույն իրավաբանական կրթություն ունեցող անձի՝ բարձրագույն իրավաբանական կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

թ) որպես ներկայացուցիչ հանդես եկող՝ սահմանադրական իրավունքի ոլորտում գիտական ասպիճան ունեցող անձի՝ սահմանադրական իրավունքի ոլորտում գիտական ասպիճան ունենալը հավաստող փաստաթղթի պատճենը:

2. Դիմումն ընդունվելուց հետո դիմողը (դիմողները) նոր նյութեր կարող է (կարող են) ներկայացնել միայն սահմանադրական դատարանի որոշմամբ:

3. Օրենքով սահմանված կարգով էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթերը սահմանադրական դատարանում ընդունում է տեղեկատվական եւ էլեկտրոնային փաստաթղթերի սպասարկման բաժինը, որը փաստաթղթի՝ իր կողմից վավերացված պատճենը կամ փաստաթուղթը՝ էլեկտրոնային կրիչի վրա, անհապաղ ներկայացնում է դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին՝ հետագա ընթացք տալու համար:

Նոդված 34. Սահմանադրական դատարանում անհարական դիմումի ընդունումը

1. Սահմանադրական դատարան ներկայացված անհարական դիմումն անհապաղ գրանցվում է ընդհանուր բաժնում եւ հանձնվում դիմումների ընդունման բաժին:

2. Սահմանադրական դատարանում անհարական դիմումն սրացված է համարվում «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքով եւ սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով այն սահմանադրական դատարանում գրանցելու պահից:

3. Դիմումների ընդունման բաժնում սրացված անհարական դիմումներն սրացման իսկ օրը հաշվառվում եւ դասակարգվում են անհարական դիմումների մատյանում, որի վարման կարգը սահմանում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը:

4. Դիմումների ընդունման բաժինն անհարական դիմումի գրանցման պահից եռօրյա ժամկետում պարզում է դիմումի համապարասխանությունը սույն հոդվածի 5-րդ եւ 6-րդ կետերով սահմանված պահանջներին:

5. Եթե դիմումում բարձրացված հարցն ակնհայտորեն ենթակա չէ սահմանադրական դատարանին կամ այն ներկայացված է ընդհանուր իրավասության կամ մասնագիտացված դատարաններում դատավարության մասնակից չհանդիսացած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի (անձանց) կողմից, կամ եթե դիմողը (դիմողները) չի պահպանել (չեն պահպանել) «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 69-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված 6-ամսյա ժամկետը, ապա, դիմումների ընդունման բաժնի ներկայացմամբ՝ դիմողը (դիմողները) դիմումի գրանցման պահից հնգօրյա ժամկետում սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից գրավոր տեղեկացվում է (տեղեկացվում են) այդ մասին, եւ նրան (նրանց) է վերադարձվում դիմումը (կից փաստաթղթերով)՝ պահպանելով դրա պատճենը:

6. Եթե դիմումն ըստ ձեւի չի համապարասխանում «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին, ապա, դիմումների ընդունման բաժնի ներկայացմամբ՝ դիմողը (դիմողները) դիմումի գրանցման պահից եռօրյա ժամկետում սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից գրավոր տեղեկացվում է (տեղեկացվում են) այդ մասին, եւ նշվում են «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների այն պահանջները, որոնք պետք է ապահովվեն դիմողի (դիմողների) կողմից, ինչպես նաեւ այն ժամկետը, որի ընթացքում պետք է դիմողը (դիմողները) դիմումը համապարասխանեցնի (համապարասխանեցնեն) նշված պահանջներին: Դիմումին հետագա ընթացք է տրվում երկօրյա ժամկետում՝ այն հիշյալ հոդվածների պահանջներին համապարասխանեցնելուց հետո:

Նշված ժամկետում դիմումի՝ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին համապարասխանությունը չապահովելու դեպքում նշված ժամկետը լրանալուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում դիմումը վերադարձվում է դիմողին (դիմողներին): Դիմողը (դիմողները) կարող է (կարող են) կրկին սահմանադրական դատարան դիմել ընդհանուր հիմունքներով:

7. Սույն հոդվածի 5-րդ եւ 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում վերադարձված դիմումի կապակցությամբ սահմանադրական դատարանի նախագահին ներկայացված բողոքը գրանցվում է ընդհանուր բաժնում եւ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով անհապաղ ներկայացվում սահմանադրական դատարանի նախագահին: Նախագահը վերջնական որոշում է կայացնում՝ խորհրդակցելով դատական կազմի հետ:

8. Սույն հոդվածի 5-րդ կետով նախատեսված հիմքերի բացակայության դեպքում դիմումը՝ այն գրանցելու պահից հնգօրյա ժամկետում կամ այն «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքի 27 եւ 28-րդ հոդվածների պահանջներին համապատասխանեցնելուց հետո՝ երկօրյա ժամկետում ներկայացվում է սահմանադրական դատարանի նախագահին:

Նոդված 35. Անհատական դիմումի նախնական ուսումնասիրումը սահմանադրական դատարանի կողմից

1. Սահմանադրական դատարանի նախագահն անհատական դիմումն իրեն ներկայացվելու պահից երկօրյա ժամկետում դիմումի նախնական ուսումնասիրումը հանձնարարում է դատական կազմերից որեւէ մեկին, ինչպես նաեւ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի իրավախորհրդատվական ծառայությանը: Վերջինս դիմումը քննության ընդունելու վերաբերյալ իր եզրակացությունը դատական կազմին է ներկայացնում 7-օրյա ժամկետում:

2. Դատական կազմերի միջեւ դիմումները բաշխվում են համամասնորեն՝ այն հաշվով, որպեսզի ապահովվի դատական կազմերի հավասար ծանրաբեռնվածությունը:

3. Անհատական դիմումի նախնական ուսումնասիրումը պետք է ավարտվի դիմումի գրանցման պահից 20-օրյա ժամկետում:

Նոդված 36. Անհատական դիմումով գործի քննությունը մերժելու հիմքերը

Դատական կազմը միաձայնությամբ անհատական դիմումի քննությունն ամբողջությամբ կամ մասամբ մերժելու վերաբերյալ որոշում է ընդունում, եթե.

- ա) դիմումում առաջադրված հարցերը ենթակա չեն սահմանադրական դատարանին,
- բ) դիմողն իրավասու չէ դիմելու սահմանադրական դատարան,
- գ) դիմումում առաջադրված հարցի վերաբերյալ առկա է սահմանադրական դատարանի որոշումը,
- դ) դիմումի առարկայի վերաբերյալ այլ դիմումի (դիմումների) հիման վրա սահմանադրական դատարանում իրականացվում է գործի դատաքննություն,
- ե) դիմումն ակնհայտ անհիմն է,
- զ) դիմողը չի սպառել դատական պաշտպանության բոլոր միջոցները,
- է) վիճարկվող նորմը դիմողի նկատմամբ չի կիրառվել:

Նոդված 37. Դատական կազմերի գործունեության ընթացակարգը

1. Անհատական դիմումով գործը քննության ընդունելու կամ անհատական դիմումի քննությունը մերժելու վերաբերյալ որոշումը դատական կազմն ընդունում է սահմանադրական դատարանի անունից՝ միաձայն:

2. Դատական կազմը կարող է ընդունել հետեւյալ որոշումներից որեւէ մեկը.

- ա) անհատական դիմումով գործն ամբողջությամբ քննության ընդունելու մասին,
- բ) անհատական դիմումի քննությունն ամբողջությամբ կամ մասամբ մերժելու մասին:

3. Գործը քննության ընդունելու մասին որոշմամբ համապատասխան դատական կազմը լուծում է նաեւ դատաքննությանը որպես պարասխանող, պարզաճ պարասխանող ներգրավելու, ինչպես նաեւ դիմողի միջնորդության հիման վրա՝ «Պետական փուրքի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նրան պետական փուրքի վճարումից ազատելու հետ կապված հարցերը: Դատական կազմի կողմից ընդունված որոշումներն ստորագրում են դատական կազմի բոլոր անդամները:

4. Գործի դատաքննությունն սկսելու ժամանակի, գործով զեկուցող նշանակելու, գործի քննության անցկացման ընթացակարգի վերաբերյալ հարցերը լուծվում են

սահմանադրական դատարանի աշխարակարգային նիստում, որը հրավիրվում է դատական կազմի կողմից որոշման ընդունումից հետո՝ փասնօրյա ժամկետում:

5. Անհատական դիմումով գործը քննության ընդունելու կամ անհատական դիմումի քննությունը մերժելու հարցով համապատասխան դատական կազմում միաձայնության բացակայության դեպքում դատական կազմի նախագահը քվեարկության արդյունքները ներկայացնում է սահմանադրական դատարանի նախագահին, որը քվեարկության արդյունքները ներկայացվելու օրվանից հետո՝ հնգօրյա ժամկետում հրավիրում է սահմանադրական դատարանի աշխարակարգային նիստ՝ անհատական դիմումով գործը քննության ընդունելու հարցը վերստին լուծելու համար:

Նոդված 38. Գործի քննությունը մերժելու մասին որոշում ընդունելուց հետո դիմողի կողմից կրկին նույն հարցով սահմանադրական դատարան դիմելը

Սահմանադրական դատարանի (դատական կազմի) կողմից գործի քննությունը մերժելու մասին որոշում ընդունելուց հետո դիմողի՝ կրկին նույն հարցով սահմանադրական դատարան դիմելու դեպքում, եթե չեն վերացել «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքով նախատեսված գործի քննությունը մերժելու հիմքերը, դիմողին կրկին ուղարկվում է սահմանադրական դատարանի (դատական կազմի) համապատասխան որոշման պատճենը՝ աշխարակազմի ղեկավարի կից գրությամբ, փեղեկացնելով նրան այն մասին, որ այսուհետ նույն հարցով նրա հետ նամակագրությունը դադարեցվում է: Ներագայում նույն հարցով սրացվող վերը նշված դիմումները թողնվում են անպատասխան եւ պահպանվում են սահմանադրական դատարանում:

ԳԼՈՒԽ 6

ՍԱՏՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՈՒՄ ԳՈՐԾԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

Նոդված 39. Սահմանադրական դատարանում գործերի քննության հաջորդականությունը

Սահմանադրական դատարանը գործերը, որպես կանոն, քննում է ըստ դիմումների մուտքագրման հաջորդականության՝ հաշվի առնելով «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքով նախատեսված գործերի քննության ժամկետները եւ գործի բնույթը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ սահմանադրական դատարանը գործի քննության նախապարտադրական առանձնահատուկ հանգամանքները հաշվի առնելով նախատեսում է դատաքննության այլ ժամկետ:

Նոդված 40. Սահմանադրական դատարանի նիստի հրավիրման մասին հայտարարությունը

Սահմանադրական դատարանի դատական նիստի հրավիրման մասին հայտարարությունը փակցվում է սահմանադրական դատարանի շենքում՝ դրա համար նախատեսված փեղում, ինչպես նաեւ կարող է տարածվել զանգվածային լրատվության միջոցներով: Նիստերի ժամանակացույցը տեղակայվում է սահմանադրական դատարանի պաշտոնական համացանցի էջում:

Նոդված 41. Կարգը սահմանադրական դատարանի նիստում

1. Գործի դատաքննության համար նշանակված ժամին հայտարարվում է՝ «Նայաստանի Նանրապետության սահմանադրական դատարանը գալիս է: Խնդրում եմ

ուրքի կանգնել», որից հետո բոլոր ներկա գրավողները կանգնում են, այնուհետև, սահմանադրական դատարանի անդամների՝ իրենց փեղերը զբաղեցնելուց հետո, նիստը նախագահողը ներկաներին առաջարկում է նստել:

2. Սահմանադրական դատարանին կարելի է դիմել, բացառություններ քալ, առաջարկություններ անել, միջնորդություններ հարուցել եւ հարցերին պատասխանել հոտնկայս՝ նիստերի դահլիճում նախատեսված փեղից՝ նիստը նախագահողի թույլտվությամբ: Սույն կանոնից բացառություն թույլատրում է նիստը նախագահող:

3. Սահմանադրական դատարանին, նիստը նախագահողին, սահմանադրական դատարանի նախագահին, սահմանադրական դատարանի անդամին (անդամներին) դիմելաձեւերն են, համապատասխանաբար՝ «Բարձր դատարան», «Մեծարգո նախագահող», «Սահմանադրական դատարանի մեծարգո նախագահ», «Սահմանադրական դատարանի հարգելի անդամ (անդամներ)»:

4. Նիստին ներկա գրավող անձինք նիստի ընթացքում պարտավոր են պահպանել լռություն, սահմանադրական դատարանի՝ գործով որոշումներն ու եզրակացություններն ունկնդրել հոտնկայս: Նախագահողի թույլտվությամբ սահմանադրական դատարանի որոշումները նիստին ներկա առանձին անձինք կարող են ունկնդրել նստած:

5. Սահմանադրական դատարանի՝ դատական նիստերի դահլիճից դուրս գալու պահին բոլոր ներկա գրավողները կանգնում են:

Նոդված 42. Նիստի բացումը

Նախագահողը, նշանակված ժամին հավաստիանալով, որ նիստն իրավագոր է, բացում է այն եւ հայտարարում դատաքննության ենթակա գործը:

Նոդված 43. Դատավարության մասնակիցների եւ հրավիրված անձանց ներկայությունը ստուգելը

Դատական նիստի քարտուղարն իրազեկում է սահմանադրական դատարանին դատաքննության մասնակիցների եւ հրավիրված անձանց՝ նիստին ներկա լինելու մասին, չներկայացած անձանց՝ սահմանադրական դատարանի նիստի մասին պարզաճ կերպով փեղեկացված լինելու մասին, ինչպես նաեւ փեղեկություններ է հաղորդում նրանց բացակայության պարճառների մասին:

Նոդված 44. Սահմանադրական դատարանի բանավոր ընթացակարգով նիստը դատաքննության մասնակիցների եւ հրավիրված անձանց բացակայությամբ

1. Եթե սահմանադրական դատարանի բանավոր ընթացակարգով նիստին չի ներկայացել կողմերից մեկը, որը պարզաճ կերպով փեղեկացվել է դատական նիստի մասին, սահմանադրական դատարանը՝ լսելով դատարանի անդամների եւ նիստին ներկա գրավող կողմերի կարծիքները, լուծում է գործի դատաքննությունը նրա բացակայությամբ սկսելու կամ նիստը հետաճգելու հարցը:

2. Եթե նիստին չեն ներկայացել դատաքննության այլ մասնակիցները կամ հրավիրված անձինք, նիստը նախագահողը լսում է առանց վերջիններիս գործի դատաքննությունն սկսելու վերաբերյալ դատարանի անդամների եւ կողմերի կարծիքները, ինչից հետո քննարկման է դնում գործի դատաքննությունն սկսելու կամ հետաճգելու հարցը:

3. Գործի դատաքննությունը հետաճգելու մասին ընդունվում է որոշում: Գործի դատաքննությունը հետաճգելուց հետո դրա նոր դատաքննությունը վերսկսվում է ընդհատման պահից:

Նոդված 45. Գործի դատաքննությունն սկսելը

1. «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 49-րդ հոդվածի 6-րդ մասի համաձայն գործի դատաքննությունն սկսվում է գեկուցողի գեկույցով:

2. Զեկույցի ընթացքում գեկուցողը նշում է՝ 1. կողմերի, դատաքննության այլ մասնակիցների, կողմերի ներկայացուցիչների եւ հրավիրված անձանց մասին անհրաժեշտ տվյալներ, 2. քննվող հարցը, առիթները եւ հիմքերը, 3. գործի դատաքննության ընթացակարգը, 4. երբ է գործն ընդունվել քննության, 5. արդյոք կողմերը ներկայացրել են ՆՏ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգով նախատեսված գրավոր բացատրությունները, 6. սահմանադրական դատարանի պահանջների կատարման մասին, 7. արդյոք դիմողին հրավիրել են լրացուցիչ բանավոր բացատրություններ տալու համար, եւ արդյոք նա ներկայացել է այդ առիթով, 8. գործի մասին այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

Նոդված 46. Կողմերի բացատրություններին վերաբերող առանձին կանոնները սահմանադրական դատարանի նիստի ընթացքում

1. «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 51-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ նախագահողը կողմերին առաջարկում է բացատրություններ տալ քննվող գործի հանգամանքների մասին եւ ներկայացնել իրենց դիրքորոշումները հիմնավորող փաստարկներ:

2. Նախ բացատրություն է տալիս դիմողը, իսկ մի քանի դիմողների առկայության դեպքում նրանց բացատրություն տալու հաջորդականությունը որոշում է սահմանադրական դատարանը:

3. Մի քանի պատասխանողների առկայության դեպքում նրանց բացատրություններ տալու հաջորդականությունը որոշում է սահմանադրական դատարանը:

4. Կողմերի բացատրություններ տալու ժամկետը չպետք է գերազանցի 30 րոպեն: Կողմի միջնորդությամբ դատարանը կարող է երկարաձգել բացատրություն տալու ժամկետը:

Նոդված 47. Փորձագետի նախազգուշացումն ակնհայտ կեղծ եզրակացություն տալու, եզրակացություն տալուց հրաժարվելու համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության մասին

1. Փորձագետը, մինչեւ եզրակացություն տալը, դատական նիստը նախագահողի կողմից նախազգուշացվում է ակնհայտ կեղծ եզրակացություն տալու եւ եզրակացություն տալուց հրաժարվելու համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության մասին:

2. Նիստն արձանագրողի միջոցով փորձագետն ստորագրում է հետևյալ բովանդակությամբ հայտարարության ներքո. «Ես (անունը, ազգանունը, աշխատանքի վայրը, գիտական աստիճանը (եթե ունի), պարտավորվում եմ մասնագիտական գիտելիքներիս համապատասխան, իմ համոզմունքով անաչառ եզրակացություն տալ: Ինձ բացատրված է, որ համաձայն «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 53-րդ հոդվածի 3-րդ մասի՝ սահմանադրական դատարանում ակնհայտ կեղծ եզրակացություն տալը, ինչպես նաեւ եզրակացություն տալուց հրաժարվելն առաջացնում է պատասխանատվություն»:

3. Փորձագետի եզրակացության համար նախատեսված հարցերը պետք է լինեն հստակ շարադրված: Դրանք պետք է ներկայացվեն գրավոր: Դատարանն անհրաժեշտության դեպքում կարող է դատական նիստին հրավիրել եզրակացություն տված փորձագետին՝ լրացուցիչ հարցեր տալու նպատակով:

4. Փորձագետի ստորագրությունը՝ նրա եզրակացության հետ մեկտեղ, կցվում է դատական գործին:

Տողված 48. Վկայի նախագուշացումն ակնհայտ կեղծ բացատրություն փալու եւ բացատրություն փալուց հրաժարվելու դեպքում օրենքով սահմանված պարասխանաբվության մասին

1. Նախագահողը վկային (վկաներին), մինչեւ նրա (նրանց) բացատրություն փալը, դուրս է հրավիրում նիստերի դահլիճից:

2. Նախագահողը սահմանադրական դարարանի աշխարակազմի միջոցով պարգում է նիստին հրավիրված վկայի ինքնությունը՝ անունը, ազգանունը, ծննդյան թիվը եւ վայրը, բնակության հասցեն, աշխարանքի վայրը:

Մինչեւ բացատրություն փալը, վկան դարական նիստը նախագահողի կողմից նախագուշացվում է ակնհայտ կեղծ բացատրություն փալու եւ բացատրություն փալուց հրաժարվելու համար օրենքով սահմանված պարասխանաբվության մասին:

3. Մինչեւ բացատրություն փալը վկան ստորագրում է նախագուշացված լինելու մասին հերելյալ բովանդակությամբ հայարարության ներքո՝ «Ես (անունը, ազգանունը), պարավորվում եմ սահմանադրական դարարանին հայտնել քննվող գործի էությանն առնչվող այն բոլոր հանգամանքները, որոնք անձամբ ինձ հայտնի են: Ինձ բացարված է, որ համաձայն «Սահմանադրական դարարանի մասին» ՏՏ օրենքի 54-րդ հոդվածի 3-րդ մասի՝ սահմանադրական դարարանում ակնհայտ կեղծ բացատրություն փալու կամ բացատրություն փալուց հրաժարվելու դեպքում ենթակա եմ օրենքով սահմանված պարասխանաբվության»:

Տայարարությունը կցվում է դարական գործին:

Տողված 49. Սահմանադրական դարարանի նիստի ընդմիջումները

1. Սահմանադրական դարարանի՝ յուրաքանչյուր գործով նիստը շարունակվում է անընդհար, բացի հանգստի եւ սահմանադրական դարարանի որոշմամբ ընդմիջման համար նախարեւված ժամանակից:

Սահմանադրական դարարանի նիստը կարող է ընդմիջվել նաեւ «Սահմանադրական դարարանի մասին» ՏՏ օրենքի 50-րդ հոդվածի 2-րդ եւ 5-րդ մասերով նախարեւված դեպքերում եւ կարգով:

2. Բացառությամբ հանգստի, ինչպես նաեւ «Սահմանադրական դարարանի մասին» ՏՏ օրենքի 50-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախարեւված դեպքերի, սահմանադրական դարարանի նիստի ընթացքում ընդմիջում հայարարելու հարցով աշխարակարգային որոշում կարող է ընդունվել սահմանադրական դարարանի որեւէ անդամի առաջարկությամբ, ինչպես նաեւ կողմի (նրա ներկայացուցչի) միջնորդությամբ՝ սահմանադրական դարարանի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Առաջարկությունը եւ միջնորդությունը քննարկվում են անհապաղ: Ընդունված աշխարակարգային որոշման հիման վրա ընդմիջումը հայարարում է նիստը նախագահողը:

3. «Սահմանադրական դարարանի մասին» ՏՏ օրենքի 50-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախարեւված դեպքերում ընդմիջումը հայարարվում է նիստը նախագահողի կողմից:

Տողված 50. Կողմերի եզրափակիչ էլույթը

1. Նիստի վերջում կողմերն իրավունք ունեն հանդես գալու եզրափակիչ էլույթով:

2. Առաջինը եզրափակիչ էլույթով հանդես է գալիս դիմողը կամ նրա ներկայացուցիչը, իսկ մի քանի դիմողների առկայության դեպքում նրանց էլույթ ունենալու հաջորդականությունը որոշում է սահմանադրական դարարանը:

3. Մի քանի պարասխանողների առկայության դեպքում նրանց էլույթ ունենալու հաջորդականությունը որոշում է սահմանադրական դարարանը:

4. Եզրափակիչ էլույթով հանդես գալու ընթացքում կողմերն իրավունք չունեն վկայակոչելու դարաքննության ընթացքում չհերազոտված հանգամանքներ:

5. Կողմերի՝ եզրափակիչ ելույթով հանդես գալու ժամկետը չպետք է գերազանցի 30 րոպեն:

Նաշվի առնելով կողմերի կարծիքը՝ դատարանն իրավունք ունի սահմանափակել ելույթի տևողությունը:

Նոդված 51. Գործի վարույթը կարճելը

1. Գործի վարույթը կարճելու վերաբերյալ որոշում կարող է ընդունվել սահմանադրական դատարանի անդամների առաջարկությամբ կամ կողմերի եւ երրորդ անձանց միջնորդությամբ:

2. Գործի վարույթը կարճելու վերաբերյալ որոշումը սահմանադրական դատարանն ընդունում է խորհրդակցական սենյակում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ գործի դատաքննությունը դեռեւս չի սկսվել: Այդ դեպքում Սահմանադրական դատարանը որոշումն ընդունում է աշխատակարգային նիստում:

3. Զննարկվող հարցի վերաբերյալ սահմանադրական դատարանի անդամների ձայների հավասարության դեպքում որոշումը համարվում է չընդունված:

4. Խորհրդակցական սենյակում գործի վարույթը կարճելու վերաբերյալ որոշում ընդունվելու դեպքում դատական նիստն ավարտվում է՝ այդ որոշման հրապարակումով:

Նոդված 52. Սահմանադրական դատարանի նիստի արձանագրումը

1. Սահմանադրական դատարանի նիստն արձանագրվում է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի արձանագրային վարչության կողմից: Արձանագրության լրիվությունն ու ճշտությունն ապահովելու համար նիստի ընթացքը կարող է սղագրվել:

2. Արձանագրության մեջ, մասնավորապես, պետք է նշվեն.

ա) նիստի անցկացման վայրն ու ժամանակը,

բ) նիստը նախագահողի անունը, ազգանունը,

գ) դատարանի ներկա եւ բացակա անդամները (հարգելի կամ անհարգելի),

դ) դատաքննության մասնակիցների եւ հրավիրված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունները,

ե) սահմանադրական դատարանի գործողություններն այն կարգով, ինչ կարգով որ դրանք կատարվել են, եւ դրանց արդյունքները: Նարցերի եւ պարասխանների վերաբերյալ արձանագրության մեջ միայն նշվում է, թե ովքեր եւ ում հարցեր փվեցին, եւ ով պարասխանեց հարցերին: Կողմերի գրավոր բացատրությունները եւ եզրափակիչ ելույթները, ինչպես նաեւ վկաների բացատրությունները ներառվում են արձանագրության մեջ,

զ) նիստի ժամանակ տեղ գրած՝ սահմանված կարգի խախտումները, սահմանադրական դատարանի նկատմամբ անհարգալից վերաբերմունքի դրսևորումները, նախագահողի կողմից արված նախազգուշացումները եւ կարգազանցներին նիստերի դադարեցումը հեռացնելու դեպքերը,

է) նիստի ընթացքում սահմանադրական դատարանի ընդունված աշխատակարգային որոշումները:

3. Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի կողմից նիստը սղագրվում, տեսագրվում եւ ձայնագրվում է, ինչն անհրաժեշտ է դատարանի աշխատանքների կազմակերպման համար եւ չի համարվում գործի նյութ: Նիստի արձանագրության մեջ այդ գործողությունների կատարման մասին նշում է կատարվում:

4. Նիստն արձանագրողը պարասխանարվություն է կրում արձանագրության կազմման, լրիվության, ճշտության համար: Արձանագրությունների կազմման, լրիվության, ճշտության ապահովման ընդհանուր պարասխանարվությունը կրում է արձանագրային վարչության պետը:

5. Արձանագրությունը պետք է կազմվի՝ հաշվի առնելով «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 23-րդ հոդվածի պահանջները՝ գործի քննության

ավարտից հետո՝ ոչ ուշ, քան երկամսյա ժամկետում: Արձանագրությունն ստորագրում են նիստը նախագահողը եւ արձանագրողը, եւ այն կցվում է դատական գործին: Նախագահողն արձանագրությունն ստորագրում է գործով զեկուցող սահմանադրական դատարանի անդամի կողմից այն վավերացվելուց հետո:

6. Կողմի դիմումի առկայության դեպքում, օրենքի պահանջին համապատասխան, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմը կողմի համար ստեղծում է բոլոր հնարավորությունները սահմանադրական դատարանում նիստի արձանագրությանը ծանոթանալու եւ կողմի դիտողությունները ներկայացնելու համար, որոնք կցվում են համապատասխան արձանագրությանը:

Նոդված 53. Որոշումների եւ եզրակացությունների ընդունումը

1. Սահմանադրական դատարանը գործով որոշում կամ եզրակացություն է ընդունում դատական նիստի ավարտից հետո՝ իր կողմից սահմանված ժամկետում՝ հաշվի առնելով «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված փվյալ գործի քննության ժամկետը եւ նույն օրենքի 23-րդ հոդվածով ամրագրված անընդհատության սկզբունքը:

Սահմանադրական դատարանը գործով որոշում կամ եզրակացություն է ընդունում խորհրդակցական սենյակում՝ դռնփակ խորհրդակցությունում:

2. Դռնփակ խորհրդակցությանը կարող են ներկա գրնվել միայն փվյալ գործով դատաքննությանը մասնակցած սահմանադրական դատարանի անդամները:

3. Դռնփակ խորհրդակցությունը շարունակվում է մինչեւ որոշում կամ եզրակացություն ընդունելը՝ բացառությամբ ընդմիջումների եւ հանգստի համար նախատեսված ժամանակի:

4. Խորհրդակցության ընթացքն արձանագրում է սահմանադրական դատարանի անդամներից որեւէ մեկը՝ նիստը նախագահողի հանձնարարությամբ: Խորհրդակցության արձանագրության մեջ նշվում են քվեարկության դրված հարցերը եւ քվեարկության արդյունքները: Արձանագրությունն ստորագրում են սահմանադրական դատարանի՝ խորհրդակցությանը մասնակցած անդամները:

5. Խորհրդակցության արձանագրությունը ծրարվում եւ ստանձվում է, կնքվում դատարանի կնիքով, այնուհետեւ ծրարի վրա իրենց ստորագրություններն են դնում նիստը նախագահողը եւ սահմանադրական դատարանի՝ խորհրդակցության արձանագրությունը կազմող անդամը: Փակ ծրարները պահվում են գործի նյութերից առանձին՝ գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման կարգին համապատասխան:

6. Խորհրդակցության ավարտից հետո խորհրդակցական սենյակ է հրավիրվում դատարանի աշխատակազմի իրավասու աշխատակիցը, որը գրառում է դատարանի որոշումը եւ այն փոխանցում համակարգիչ:

Նոդված 54. Որոշումների եւ եզրակացությունների հրապարակումը

1. Նիստը նախագահողի կամ նրա հանձնարարությամբ՝ սահմանադրական դատարանի անդամներից որեւէ մեկի կողմից սահմանադրական դատարանի՝ գործով որոշումը կամ եզրակացությունը հրապարակվում է դատական նիստերի դահլիճում՝ դրա ընդունումից անմիջապես հետո: Որոշումը կամ եզրակացությունը կցվում է դատական գործին:

2. Սահմանադրական դատարանի առաջարկությամբ դատական նիստում կարող է հրապարակվել որոշման միայն եզրափակիչ մասը:

3. Եթե սահմանադրական դատարանը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքի 62-րդ հոդվածի 6-րդ մասում նախատեսված դեպքերում գործով որոշում կամ եզրակացություն չի ընդունում, ապա նիստը նախագահողի կամ նրա հանձնարարությամբ՝ սահմանադրական դատարանի անդամներից որեւէ մեկի կողմից այդ մասին հայտարարվում է նիստերի դահլիճում:

Գործով որոշում կամ եզրակացություն չընդունվելու դեպքում այդ մասին նշվում է սահմանադրական դատարանի նիստի արձանագրությունում:

4. Որոշումները եւ եզրակացությունները հրապարակվելուց հետո եռօրյա ժամկետում փեդակայվում են սահմանադրական դատարանի պաշտոնական համացանցի էջում, եռամսյա ժամկետում փայագրվում են ՏՏ սահմանադրական դատարանի փեդակագրում եւ օրենքով սահմանված կարգով «Տայասրանի Տանրապետության պաշտոնական փեդակագիր» պաշտոնական պարբերականում:

Տողված 55. Սահմանադրական դատարանի անդամի (անդամների) հատուկ կարծիքը

1. «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 62-րդ հողվածի 7-րդ մասով նախատեսված դեպքերում սահմանադրական դատարանի անդամը կարող է ներկայացնել հատուկ կարծիք:

2. Տատուկ կարծիք ներկայացնելու նպատակն է շարադրել դատարանի անդամի առանձնահատուկ իրավական դիրքորոշումները քննության առարկա նորմի սահմանադրականության վերաբերյալ, ինչպես նաեւ այն հիմնավորումները, որոնք ընկած են սահմանադրական դատարանի անդամի հատուկ կարծիքի հիմքում:

3. Տատուկ կարծիք կարող է ներկայացվել ինչպես սահմանադրական դատարանի մեկ անդամի կողմից, այնպես էլ մեկից ավելի անդամների կողմից՝ համատեղ: Վերջին դեպքում հատուկ կարծիքի գրավոր փեքսսը ստորագրում են այն ներկայացրած բոլոր անդամները:

4. Սահմանադրական դատարանի անդամի կողմից հատուկ կարծիք ներկայացվելու դեպքում սահմանադրական դատարանի որոշումը հրապարակողը նշում է նաեւ հատուկ կարծիք ներկայացվելու մասին:

5. Գործով որոշման կայացման օրվանից հետո փասնչորս օրվա ընթացքում սահմանադրական դատարանի՝ հատուկ կարծիք ներկայացրած անդամը (անդամները) հատուկ կարծիքի՝ իր (իրենց) կողմից ստորագրված գրավոր փեքսսը ներկայացնում է (են) սահմանադրական դատարանի նախագահին՝ ՏՏ սահմանադրական դատարանի փեդակագրում այն փայագրելու համար:

6. Սահմանադրական դատարանի անդամը հեփագայում չի կարող հրաժարվել հատուկ կարծիքի գրավոր փեքսս ներկայացնելուց:

Տողված 56. Սահմանադրական դատարանի որոշումների եւ եզրակացությունների մարչելիությունը

Տվյալ գործով դատաքննության մասնակից չհանդիսացած յուրաքանչյուր ոք կարող է սրանալ սահմանադրական դատարանի որոշման, եզրակացության եւ հատուկ կարծիքի պարճենը՝ սահմանադրական դատարան ներկայացնելով դիմում եւ «Պեփական փուրքի մասին» ՏՏ օրենքով սահմանված չափով պեփական փուրքի վճարման անդորրագիրը:

Տողված 57. Սահմանադրական դատարանի որոշումների եւ եզրակացությունների վրիպակները, գրասխալները եւ թվաբանական սխալներն ուղղելը

1. Սահմանադրական դատարանն իրավունք ունի սահմանադրական դատարանի անդամների կամ փվյալ գործով կողմերի առաջարկությամբ ուղղել թույլ փրված վրիպակները, գրասխալները եւ թվաբանական սխալները՝ չփոփոխելով սահմանադրական դատարանի որոշման կամ եզրակացության բովանդակությունը եւ եուրթունը:

2. Սահմանադրական դատարանի որոշումների եւ եզրակացությունների վրիպակները, գրասխալները եւ թվաբանական սխալներն ուղղելու մասին

առաջարկությունը կարող է ներկայացվել մինչև սահմանադրական դատարանի որոշման կատարումը կամ եզրակացության հիման վրա իրավասու մարմնի կողմից համապատասխան հարցի քննությունը:

3. Սահմանադրական դատարանի որոշումներում եւ եզրակացություններում վրիպակները, գրասխալները եւ թվաբանական սխալներն ուղղելու որոշումը սահմանադրական դատարանը կայացնում է աշխատակարգային նիստում, որին մասնակցում են միայն սահմանադրական դատարանի անդամները:

ԳԼՈՒԽ 7

ԳՐԴԾԵՐԻ ԴԱՏԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԳՐՎՈՐ ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳՈՎ

Նոդված 58. Գրավոր ընթացակարգով գործերի դատաքննության ընդհանուր առանձնահատկությունները

1. Դատաքննությունն իրականացվում է գրավոր ընթացակարգով «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 71-րդ հոդվածում նշված գործերով:

2. Դատաքննությունն իրականացվում է գրավոր ընթացակարգով նաեւ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 68, 69, 70 եւ 72-րդ հոդվածներով նախատեսված գործերով, եթե սահմանադրական դատարանը հիշյալ հոդվածներով սահմանված հիմքերով բանավոր դատաքննության մասին որոշում չի ընդունել:

3. «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի 74-րդ հոդվածի 9-րդ մասի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված գործերով դատաքննությունը կարող է իրականացվել գրավոր ընթացակարգով այն դեպքերում, երբ սահմանադրական դատարանը, իր ծանրաբեռնվածությունից ելնելով, ընդունել է համապատասխան որոշում:

4. Գրավոր ընթացակարգով գործերի դատաքննության դեպքում գործը դատաքննության նախապատրաստելու եւ դատական նիստի ժամանակ, «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքով նախատեսված գործերի քննության սկզբունքներից գալով, «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՏ օրենքի եւ ՆՏ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգի համապատասխան դրույթները սահմանադրական դատարանը կիրառում է՝ հաշվի առնելով սույն գլխում նախատեսված առանձնահատկությունները:

Նոդված 59. Գրավոր ընթացակարգով գործի դատաքննության մասին մասնակիցներին տեղեկացնելը

Գործի դատաքննությունը գրավոր ընթացակարգով իրականացնելու մասին դատաքննության մասնակիցները տեղեկացվում են գրությամբ՝ գործը քննության ընդունելու պահից եռօրյա ժամկետում, որը պետք է պարունակի հետևյալ տեղեկությունները.

ա) գրավոր ընթացակարգով գործի դատաքննության մասին սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշման տեքստը.

բ) այն ժամկետը (ժամկետները), որի ընթացքում դատաքննության մասնակիցները պետք է ներկայացնեն իրենց գրավոր բացատրությունները եւ գործի այլ նյութեր.

գ) գրավոր ընթացակարգով գործի դատաքննության ժամանակ մասնակիցների իրավունքների եւ պարտականությունների մասին հակիրճ տեղեկություններ:

Նոդված 60. Անցումը բանավոր դատաքննության

1. Սահմանադրական դատարանը գործի քննության ցանկացած փուլում կարող է որոշում ընդունել բանավոր դատաքննության անցնելու մասին /բացառությամբ

«Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքի 71-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերի/, եթե ի հայտ են եկել «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքի 68-րդ հոդվածի 6-րդ մասով սահմանված հիմքեր:

2. Բանավոր դատաքննության անցնելու վերաբերյալ սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշումն ընդունվում է սահմանադրական դատարանի անդամների առաջարկությամբ կամ կողմերի միջնորդությամբ:

3. Մինչև դատաքննությունն սկսվելը բանավոր դատաքննության անցնելու վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային նիստում՝ այդ մասին սահմանված կարգով փեղյակ պահելով կողմերին եւ նիստին հրավիրվածներին:

Նոդված 61. Կողմերի իրավունքները եւ պարտականությունները գրավոր ընթացակարգով դատաքննության ժամանակ

1. Կողմերն իրենց բացատրությունները, միջնորդությունները, առաջարկությունները ներկայացնում են գրավոր՝ սահմանադրական դատարանի սահմանած ժամկետներում՝ մինչև գործի դատաքննությունն սկսվելը, իսկ գործի նյութերին ծանոթանում են սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

2. Սահմանադրական դատարանի սահմանած ժամկետը լրանալուց հետո կողմերը կարող են միջնորդություններ, առաջարկություններ, ապացույցներ կամ այլ նյութեր ներկայացնել այն դեպքում, երբ այդ նյութերը կողմից անկախ պարճառներով իրեն հայտնի են դարձել դատաքննության ժամանակ, էական նշանակություն ունեն գործի լուծման համար եւ կնպաստեն գործի առավել արդյունավետ դատաքննությանը:

Դատաքննության ժամանակ կողմը նոր նյութեր կարող է ներկայացնել գրավոր՝ «հրատապ գրություն» մակագրությամբ:

Մինչև դատաքննությունը փակյալ նյութը ներկայացնելու անհնարինության փաստերի ապացուցման պարտականությունը կրում է այն ներկայացնող՝ դատաքննության կողմը: Կողմը պարտավոր է հրատապ գրությանը կցել ապացույցներ փակյալ նյութերը նախկինում ներկայացնելու անհնարինության մասին:

3. Դատական նիստի ժամանակ կողմի միջնորդությունը կամ առաջարկությունը նիստի քարտուղարի միջոցով փոխանցվում է դատարանին, որն այդ հարցով որոշում է կայացնում փեղյակով կամ այդ հարցի քննարկումը հետաձգում է մինչև փակյալ գործով ըստ էության որոշում ընդունելը: Մինչև փակյալ գործի քննության ավարտը միջնորդության կամ առաջարկության վերաբերյալ սահմանադրական դատարանի կայացրած որոշման մասին կողմը փեղեկացվում է սահմանադրական դատարանի նիստի քարտուղարի միջոցով:

Նոդված 62. Գրավոր ընթացակարգով գործը դատաքննության նախապարտապելը

1. Մինչև գրավոր ընթացակարգով դատաքննությունն սկսվելը սահմանադրական դատարանի կողմից ձեռք բերված գործի լրացուցիչ նյութերը՝ դրանց ձեռքբերմանը համընթաց, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի միջոցով փրամադրվում են սահմանադրական դատարանի անդամներին եւ կողմերին:

2. Զեկուցողը զեկուցագիրը սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի միջոցով ուղարկում է սահմանադրական դատարանի մյուս անդամներին ոչ ուշ, քան գործի դատաքննության օրվանից առնվազն 30 օր առաջ, իսկ սույն Կանոնակարգի 58-րդ հոդվածի 3-րդ կետով նախատեսված գործերով՝ առնվազն 10 օր առաջ, եթե սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշմամբ այլ ժամկետ սահմանված չէ:

3. Սահմանադրական դատարանի անդամին տրամադրված գործի նյութերը նրա կողմից հետազոտվում են հնարավորինս մինչև դատարանի դռնփակ խորհրդակցությունը:

4. Անհրաժեշտության դեպքում գործի նյութերի հետազոտման համար սահմանադրական դատարանը կարող է ձեռավորել հանձնախումբ (հանձնախմբեր), որում (որոնցում) կարող է ընդգրկել փյալ գործով զեկուցողին (զեկուցողներին): Հանձնախումբը հետազոտված նյութերի վերաբերյալ իր նախնական իրավական դիրքորոշումները սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշմամբ սահմանված ժամկետում, սակայն դատաքննությունն սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ, գրավոր ներկայացնում է սահմանադրական դատարանի՝ փյալ հանձնախմբում կամ հանձնախմբերում չընդգրկված անդամներին:

Նոդված 63. Գրավոր դատաքննության ընթացակարգը

1. Գրավոր ընթացակարգով դատական նիստին կողմերը եւ դատաքննության այլ մասնակիցները կարող են ներկա չգրնվել:

2. Դատական նիստն անցկացվում է դատական նիստերի դահլիճում, եթե սահմանադրական դատարանը «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասին համապատասխան այլ որոշում չի ընդունել:

3. Դատական նիստին ներկայացած դատաքննության մասնակիցն ընդհանուր տեղ է զբաղեցնում դահլիճում եւ նիստն ունկնդրում նիստին ներկա այլ անձանց համար սահմանված կարգով:

4. Նայարարված ժամին նիստը նախագահողը բացում է այն եւ հայտարարում դատաքննության ենթակա գործը, ինչից հետո ՍԴ անդամների կողմից կարող են հարցեր փրվել գործով զեկուցողին: Այնուհետեւ գրավոր դատաքննությունն ընթանում է սահմանադրական դատարանի անդամների կողմից պարզաբանման կարիք պահանջող իրավական հարցերի վերաբերյալ կարծիքների փոխանակման եղանակով: Սահմանադրական դատարանի անդամների՝ դատական նիստին ներկայացված միջնորդությունները քննարկվում եւ լուծվում են անհապաղ: Նիստը նախագահողը պարզում է դրանց քննարկման արդյունքում կամ նպատակով գործի դատաքննությունը կասեցնելու, դատական նիստն ընդմիջելու կամ հետաձգելու անհրաժեշտությունը եւ համապատասխան հարցը ներկայացնում է սահմանադրական դատարանի քննարկմանը կամ հայտարարում ընդմիջում՝ այդ հարցը խորհրդակցական սենյակում լուծելու համար:

5. Կարծիքների փոխանակումից հետո նիստը նախագահողը քննարկման է դնում դռնփակ խորհրդակցության անցնելու հարցը: Առարկությունների բացակայության դեպքում սահմանադրական դատարանը անցնում է դռնփակ խորհրդակցության՝ գործով որոշում ընդունելու համար:

Դռնփակ խորհրդակցության անցնելու դեմ առարկությունը դրվում է քվեարկության: Որոշումն ընդունվում է ընդհանուր կարգով:

Նոդված 64. Գրավոր ընթացակարգով քննված գործով ընդունված որոշումների հրապարակումը, առաքումը եւ հրատարակումը

1. Գրավոր ընթացակարգով քննված գործով ընդունված որոշումները հրապարակվում են դատական նիստում:

2. Գրավոր ընթացակարգով քննված գործով ընդունված որոշումները առաքվում եւ հրատարակվում են «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՏՏ օրենքի 65-րդ հոդվածով եւ սույն Կանոնակարգի 54-րդ հոդվածի 4-րդ կետով սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 8

ՍԱՀՄԱՆԱԳՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՐԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

Տողված 65. Սահմանադրական դատարանի աշխարակարգային որոշումները

Սահմանադրական դատարանը գործերի դատաքննության նախապայրաստման եւ դատաքննության հարցերով, ինչպես նաեւ իր գործունեության կազմակերպման հետ կապված այլ հարցերով ընդունում է աշխարակարգային որոշումներ:

Տողված 66. Սահմանադրական դատարանի աշխարակարգային որոշումների ընդունումը

1. Սահմանադրական դատարանի աշխարակարգային որոշումներն ընդունվում են ինչպես սահմանադրական դատարանի աշխարակարգային նիստերում, այնպես էլ դատարանի նիստերում՝ գործի դատաքննության փուլում:

2. Աշխարակարգային որոշումներն ընդունվում են սահմանադրական դատարանի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ, բացառությամբ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով եւ 68-րդ հոդվածի 14-րդ մասի 2-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ սահմանված դեպքերի:

3. Աշխարակարգային որոշումներն ստորագրում է աշխարակարգային նիստը նախագահողը: Գործերի դատաքննության նախապայրաստման եւ դատաքննության հարցերով ընդունված աշխարակարգային որոշումները կցվում են գործին:

4. Գործի դատաքննության ընթացքում աշխարակարգային որոշումներն ընդունվում են բանավոր: Այդ որոշումներն ընդունվում են սահմանադրական դատարանի անդամների, դիմողի, պարասխանողի, փորձագետի, կողմերի իրավունքներից օգտվող երրորդ անձանց, կողմերի իրավունքներից օգտվող այլ անձանց առաջարկությամբ կամ միջնորդությամբ: Նիստը նախագահողը ներկայացված առաջարկությունը կամ միջնորդությունն անհապաղ դնում է քվեարկության:

5. Աշխարակարգային որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ անդամների անվանական հարցման միջոցով: Նիստը նախագահողը քվեարկում է վերջում: Սահմանադրական դատարանի անդամն իրավունք չունի ձեռնպահ մնալ կամ հրաժարվել քվեարկությունից:

6. Քվեարկության արդյունքում ձայների հավասարության դեպքում աշխարակարգային որոշումը համարվում է չընդունված:

Տողված 67. Աշխարակարգային նիստի հրավիրումը

1. Աշխարակարգային նիստը հրավիրում եւ նախագահում է սահմանադրական դատարանի նախագահը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված փոխարինողը:

2. Աշխարակարգային նիստը հրավիրվում է սահմանադրական դատարանի նախագահի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաեւ սահմանադրական դատարանի անդամների առաջարկությամբ:

3. Աշխարակարգային նիստը նախագահողը՝

ա) ներկաներին տեղեկացնում է քննարկվող հարցի (հարցերի) մասին,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունենալու համար,

գ) հարցերը դնում է քվեարկության,

դ) հրավիրված անձանց ներկայացնում է նիստի մասնակիցներին,

ե) ստորագրում է աշխարակարգային որոշումները:

4. Աշխատակարգային նիստի հրավիրման մասին սահմանադրական դատարանի անդամները պետեկացվում են նիստից առնվազն երեք օր առաջ, բացառությամբ հրատապ հարցերով հրավիրված նիստերի:

Տողված 68. Աշխատակարգային նիստին մասնակցող անձինք

1. Աշխատակարգային նիստին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում են սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի արձանագրային վարչության պետը, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի իրավախորհրդավական ծառայության ղեկավարը, սահմանադրական դատարանի մամուլի քարտուղարը, ինչպես նաև սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների՝ փոխյալ նիստին հրավիրված ղեկավարները:

2. Աշխատակարգային նիստին, նախագահողի գիտությամբ, կարող են մասնակցել նաև սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի աշխատակիցներ, ինչպես նաև հրավիրված անձինք: Վերջիններս սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված ծանուցմամբ այդ մասին պետեկացվում են արձանագրային վարչության միջոցով՝ աշխատակարգային նիստից առնվազն մեկ օր առաջ:

Տողված 69. Աշխատակարգային նիստերի արձանագրումը

1. Աշխատակարգային նիստն արձանագրվում է սահմանադրական դատարանի արձանագրային վարչության կողմից: Նիստի արձանագրությունն ստորագրում է աշխատակարգային նիստը նախագահողը:

2. Գործի դատաքննության նախապայտարասման եւ դատաքննության հարցերով հրավիրված աշխատակարգային նիստերի արձանագրությունները կցվում են գործին:

Տողված 70. Աշխատակարգային որոշումների կատարումը

Աշխատակարգային որոշումները պարտադիր են սահմանադրական դատարանի անդամների, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի աշխատակիցների, ինչպես նաև բոլոր այն սուբյեկտների համար, ում հասցեագրված են:

Տողված 71. Աշխատակարգային որոշումների հրատարակումը

1. Սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշումները կարող են հրատարակվել ՏՏ սահմանադրական դատարանի պետեկացում: Դրանց պատճենները, սահմանադրական դատարանի նախագահի հանձնարարությամբ, կարող են փոխվել զանգվածային լրատվության միջոցների՝ սահմանադրական դատարանում հավատարմագրված ներկայացուցիչներին:

2. Շահագրգիռ անձինք եւ մարմինները կարող են ստանալ սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային, ինչպես նաև դատական կազմերի որոշումների պատճենները՝ սահմանադրական դատարան ներկայացնելով դիմում եւ «Պետական փուրքի մասին» ՏՏ օրենքով սահմանված չափով պետական փուրքի վճարման անդորրագիրը:

ԳԼՈՒԽ 9

ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՇԵՆՔ ՄՈՒՏՔ ԳՈՐԾԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

Տողված 72. Սահմանադրական դատարանի շենք մուտք գործելու կարգի գործողության շրջանակը

Սահմանադրական դատարանի շենք մուտք գործելու՝ սույն գլխի նորմերով սահմանված կարգը չի փարավում սահմանադրական դատարանի անդամների, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի աշխատակիցների վրա:

Նոդված 73. Սահմանադրական դատարանի շենք մուտք գործելը

1. Աշխատանքային ժամերին, ի պաշտոնե, սահմանադրական դատարանի շենք մուտք գործելու իրավունք ունեն՝

ա) Նախապետության Նախագահը, ՏՏ Ազգային ժողովի նախագահը, ՏՏ վարչապետը, Ամենայն հայոց Կաթողիկոսը եւ նրանց լիազորած անձինք,

բ) առանց մեկանգամյա անցաթղթի, ծառայողական վկայականների ներկայացմամբ՝ ՏՏ Ազգային ժողովի պապզամավորները, նախարարները, ՏՏ կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման հանրապետական մարմինների ղեկավարները, ինչպես նաեւ՝

գ) ՏՏ մարդու իրավունքների պաշտպանը,

դ) ՏՏ դատավորները,

ե) ՏՏ գլխավոր դատախազը, նրա տեղակալները,

զ) ՏՏ կենտրոնական բանկի նախագահը,

է) ՏՏ կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահը,

ը) Երեւանի քաղաքապետը, մարզպետները,

թ) սուրհանդակային ծառայության աշխատողները:

2. Աշխատանքային ժամերին սահմանադրական դատարանի շենք այլ անձանց մուտքը, բացի սույն հոդվածի 1-ին կետում նշվածներից, թույլատրվում է՝

ա) ժամկետային անցաթղթերով,

բ) մեկանգամյա մուտքի անցաթղթերով (անձնագրի կամ դրան փոխարինող փաստաթղթի, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի առկայությամբ),

գ) պաշտոնական հյուրերի յուրաքանչյուր կոնկրետ այցելության համար նախատեսված ընթացակարգով:

3. Սահմանադրական դատարանի շենք մուտք գործելու ժամկետային (մինչեւ երեք ամիս ժամկետով) անցաթուղթ փախի է սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը:

4. Սահմանադրական դատարանի շենք մեկանգամյա մուտքի անցաթուղթը փախի է անցագրային կետի աշխատողը: Նման անցաթուղթ կարող են պատվիրել սահմանադրական դատարանի նախագահը, սահմանադրական դատարանի անդամները (կամ նրանց հանձնարարությամբ՝ օգնականները), սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը, սահմանադրական դատարանի խորհրդականները, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի կառուցվածքային սպորաբաժանումների ղեկավարները եւ նրանց տեղակալները, սահմանադրական դատարանի գրադարանի աշխատողը:

Սահմանադրական դատարանին ներկայացվող անհատական դիմումն ընդունելու նպատակով անհրաժեշտության դեպքում անցաթուղթ կարող են պատվիրել նաեւ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի դիմումների ընդունման բաժնի եւ ընդհանուր բաժնի աշխատողները:

Անձանց մուտքն ու ելքը գրանցվում է անցագրային կետի գրանցամատյանում:

5. Մեկանգամյա մուտքի անցաթղթով անձի ընդունելությունն ավարտում է անցաթուղթ պատվիրողը կամ նրան ենթակա պաշտոնատար անձը: Ընդունելությունն ավարտած պաշտոնատար անձը պարտավոր է կազմակերպել անձի ելքը սահմանադրական դատարանի շենքից՝ անցաթղթի վրա ստորագրությամբ եւ իր ազգանվան նշումով հավաստելով ընդունելության ավարտի ժամն ու ամսաթիվը: Եթե ընդունելությունն ավարտած պաշտոնատար անձը չի հանդիսանում անցաթուղթ պատվիրելու իրավունք ունեցող անձ, ապա նա նշում է նաեւ իր պաշտոնը:

6. Նրավիրված անձի կողմից սահմանադրական դատարանի շենքում ներքին կարգուկանոնը պահպանելու պարտավորություն անցաթուղթը պարվիրված կամ ընդունելությունն ավարտված պաշտոնատար անձն է: Վերջիններս, անհրաժեշտության դեպքում, իսկ դիմումների ընդունման բաժնի աշխատողները՝ բոլոր դեպքերում, պարտավոր են կազմակերպել անձի ուղեկցումը մուտքի եւ ելքի ժամանակ:

7. Շենքից դուրս եկող անձը պարտավոր է մեկանգամյա անցաթուղթը հանձնել հերթապահող ոստիկանին: Վերջինիս է հանձնվում նաեւ ժամկետն ավարտված կամ անհրաժեշտությունը կորցրած ժամկետային անցաթուղթը:

8. Ոչ աշխատանքային ժամերին եւ օրերին սահմանադրական դատարանի շենք մուտքի եւ ելքի թույլտվություն կարող են րպ սահմանադրական դատարանի նախագահը, սահմանադրական դատարանի անդամները (կամ նրանց հանձնարարությամբ՝ օգնականները), սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը, սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները եւ նրանց տեղակալները: Թույլտվությունը փոխվում է բանավոր: Ոչ աշխատանքային ժամերին եւ օրերին անձանց մուտքն ու ելքը գրանցվում է հերթապահ ոստիկանի մոտ պահվող հատուկ գրանցամատյանում՝ հրավիրված անձի անձնագրի կամ դրան փոխարինող փաստաթղթի, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի առկայությամբ:

Ոչ աշխատանքային ժամերին եւ օրերին անձին հրավիրված պաշտոնատար անձը պարտավոր է կազմակերպել անձի դիմավորումը շենքի մուտքում եւ ճանապարհումը շենքից դուրս:

9. Անցագրային կետի աշխատողն ու հերթապահող ոստիկանը պարտավոր են կատարել ճշտումներ անձի մուտքի անհրաժեշտության վերաբերյալ, այդ թվում՝ ստուգիչ հեռախոսազանգի միջոցով:

10. Առձեռն թղթակցություններ բերողը դրանք հանձնում է ընդհանուր բաժին՝ վերջինիս ղեկավարի կամ աշխատողի կողմից պարվիրված անցաթղթի առկայությամբ:

Նողված 74. ՆՏ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելը

ՆՏ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում այն ընդունելու մասին սահմանադրական դատարանի աշխատակարգային որոշումն ընդունելու եւ Կանոնակարգը սահմանադրական դատարանի պաշտոնական համացանցի էջում տեղակայելու հաջորդ օրվանից:

**ՍԱՏՄԱՆԱԳՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱԿԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ ԵՎ
ԲՆՈՒԹԱԳՐԻ ՉԵՎԵՐԸ**

1. Սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի գործունեության գնահատման կարգի, չափանիշների եւ բնութագրի հետ կապված հարաբերությունների վրա տարածվում են «Դատական ծառայության մասին» ՆՏ օրենքի 25-27-րդ հոդվածների դրույթները՝ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգով եւ սույն հավելվածով սահմանված՝ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում դատական ծառայության առանձնահատկությունների հաշվառմամբ:

2. «Դատական ծառայության մասին» ՆՏ օրենքի 26-րդ հոդվածի 2-րդ մասը կիրառելի չէ սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի նկատմամբ:

3. Սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի բնութագիրը, որի ձեւերը, կախված բնութագրի բովանդակությունից, սահմանված են սույն հավելվածի թիվ 3 եւ 4 առդիրներով, կազմվում եւ համապատասխանաբար սահմանադրական դատարանի նախագահին կամ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացվում ոչ շուրջ, քան ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 15-ը եւ ոչ ուշ, քան ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 20-ը՝ միաժամանակ բնութագրվող դատական ծառայողին տրամադրելով բնութագրի օրինակը:

4. Գործունեության գնահատումը՝ զբաղեցրած պաշտոնին դատական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների եւ աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է, որի չափանիշները սահմանված են սույն հավելվածի թիվ 5 առդիրով:

5. Դատական ծառայողի գործունեության գնահատման արդյունքների հիման վրա վերապատրաստում անցած դատական ծառայողներն իրենց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձանց հանձնում են քննություն: Քննությունն անցկացվում է դատական ծառայողի անմիջական մասնակցությամբ, հետեւյալ եղանակներով.

ա) փաստաթղթային՝ բանավոր գրույցի միջոցով,

բ) թեստավորման՝ փաստաթղթային եղանակով քննության արդյունքների գնահատման ոչ դրական գնահատականի դեպքում:

6. Փաստաթղթային եղանակով քննությունն անցկացվում է տրված հարցերին պատասխանելու միջոցով:

7. Դատական ծառայողների փաստաթղթային եղանակով քննությունն անցկացվում է դատական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրանց գործնական կարողություններն ստուգելու նպատակով:

Յուրաքանչյուր դատական ծառայողի փաստաթղթային եղանակով քննությունն անցկացվում է առանձին:

Տվյալ դատական ծառայողին փաստաթղթային եղանակով քննությունից առաջ նախապես տրվում է հարցաշար:

8. Փաստաթղթային եղանակով քննության արդյունքների հիման վրա կազմվում է դատական ծառայողի գործունեության գնահատման թերթ, որի ձեւը սահմանված է սույն հավելվածի թիվ 1 առդիրով:

9. Թեստավորման եղանակով քննություն են հանձնում այն դատական ծառայողները, որոնք փաստաթղթային եղանակով քննության ոչ դրական արդյունքի հետեւանքով ենթակա են թեստավորման եղանակով քննության:

10. Տվյալ դատական ծառայողին թեստավորման եղանակով քննությունից առաջ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից փորձաքննություն է թեստ՝ յուրաքանչյուր դատական ծառայողի համար երկու օրինակից: Թեստը կազմվում է համակարգում նախօրոք զերեղված հարցաշարից պատահական ընտրված՝ դատական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պահանջներին համապատասխանող հարցերից: Նարգաշարը եւ դրանում ներառված հարցերի ճիշտ պատասխանները կազմվում են սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի իրավախորհրդատվական ծառայության կողմից եւ ներկայացվում համապատասխան հանձնաժողովի հաստատմանը: Թեստերը կազմվում են հետևյալ չափաբաժիններով.

- ա) դատական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի համար՝ 50 թեստ,
- բ) դատական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի համար՝ 40 թեստ,
- գ) դատական ծառայության առաջադաս պաշտոնների խմբի համար՝ 30 թեստ,
- դ) դատական ծառայության կրկուսեր պաշտոնների խմբի համար՝ 20 թեստ:

Նամապատասխան հանձնաժողովին են փորձաքննություն նաեւ թեստի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

11. Թեստավորման առաջադրանքների հարցերն ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները.

- ա) դատական ծառայության մասին Նայաստանի Նանրապետության օրենսդրություն՝ 20 տոկոս,
- բ) սահմանադրական դատարանի իրավասությունը սահմանող՝ Նայաստանի Նանրապետության օրենսդրություն (մասնագիտական հարցեր)՝ 70 տոկոս,
- գ) Նայաստանի Նանրապետության Սահմանադրություն՝ 10 տոկոս:

12. Սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված հարցերը եւ դրանց ճիշտ պատասխանները կողմնորվում, համարակարգվում են ըստ բնագավառների եւ ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը եւ դրանց ճիշտ պատասխանները զերեղվում են համակարգում:

Սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված հարցերը եւ դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

13. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

14. Թեստավորմանը դատական ծառայողներին արգելվում է օգտվել փոխադիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութերից կամ այլ փոխնիկական սարքերից:

15. Նամապատասխան հանձնաժողովը դատական ծառայողներին բացառում է թեստավորման անցկացման հետ կապված փոխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է դատական ծառայողների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ վերջիններս հասկացել են առաջադրանքի էությունը:

16. Նամապատասխան հանձնաժողովը դատական ծառայողներին փորձաքննություն է սույն կարգի 10-րդ կետում նախատեսված թեստերը՝ երկու օրինակից, որոնք բաղկացած են հարցերից եւ դրանց երեք ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է: Դատական ծառայողները թեստի առաջին օրինակի բոլոր էջերի վերելում լրացնում են իրենց ազգանունները, անունները եւ ստորագրում:

17. Դատական ծառայողը ծանոթանում է առաջադրանքներին եւ յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ թեստի երկու օրինակներում նախատեսված համապատասխան վանդակում կարարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը եւ ստորագրում այդ նշման դիմաց՝ համապատասխան վանդակում:

18. Թեստավորման ընթացքում դատական ծառայողներին չի թույլատրվում հարցեր փոխ միմյանց եւ համապատասխան հանձնաժողովին, հուշել միմյանց, ինչպես նաեւ դուրս գալ սենյակից: Եթե դատական ծառայողը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված: Այդ մասին համապատասխան հանձնաժողովը հայտնում է տվյալ դատական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին եւ շարունակում տվյալ դատական ծառայողից քննության ընդունումը միայն համապատասխան ցուցումից հետո:

19. Թեստի առաջին օրինակում ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կարարելն անթույլատրելի է: Այդ, ինչպես նաեւ համապատասխան նշումի դիմաց ստոր-

րագրության բացակայության դեպքում րվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

20. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հարկացված ժամանակն սպառվելուց հետո դարական ծառայողը թեստի առաջին օրինակը փախի է համապատասխան հանձնաժողովին եւ կարող է դուրս գալ սենյակից:

21. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար դարական ծառայողներին փրվում է՝

ա) դարական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի համար՝ 60 րոպե,

բ) դարական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի համար՝ 50 րոպե,

գ) դարական ծառայության առաջարար պաշտոնների խմբի համար՝ 40 րոպե,

դ) դարական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի համար՝ 30 րոպե:

22. Նամապատասխան հանձնաժողովի նախագահը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է դարական ծառայողին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

23. Նամապատասխան հանձնաժողովի նախագահի կողմից թեստավորման համար հարկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, դարական ծառայողը պարտավոր է անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած դարական ծառայողի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր եւ գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին համապատասխան հանձնաժողովի նախագահը նշում է կատարում թեստում:

24. Գրավոր աշխատանքներն սրուցվում են սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչից դուրս բերված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձեւանմուշի միջոցով:

25. Յուրաքանչյուր դարական ծառայողի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը եւ փոկոսը:

26. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլեւ մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որեւէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 18-րդ կետով նախատեսված դեպքերը:

27. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել րվյալ դարական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձին:

28. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որեւէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում դարական ծառայողի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ փրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

29. Եթե իրավասու պաշտոնարար անձը որոշում է բավարարել դարական ծառայողի բողոքը եւ սխալ է համարում որեւէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա րվյալ հարցի համար զրո միավոր սրացած դարական ծառայողի միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

Եթե իրավասու պաշտոնարար անձը պարզում է, որ դարական ծառայողի բողոքը թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ փրված հավանական սխալի վերաբերյալ հիմնավորված է, ապա բավարարում է դարական ծառայողի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

30. Նամապատասխան հանձնաժողովն ամփոփում է թեստավորման արդյունքները: Առաջադրանքների 70 փոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան փախ կարող է հիմք ծառայել դարական ծառայողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին եզրակացության համար: Այդ մասին նշվում է նաև դարական ծառայողի գործունեության գնահատման թերթում:

31. Դատական ծառայողի բնութագրին կցվում է լրացված թեստը, համակարգչից դուրս բերված դրա ճիշտ պատասխանները, դատական ծառայողի գործունեության գնահատման թերթը:

32. Թեստավորման եղանակով քննության արդյունքների հիման վրա կազմվում է դատական ծառայողի գործունեության գնահատման թերթ, որի ձևը սահմանված է սույն հավելվածի թիվ 2 աղյուցով:

33. Դատական ծառայողի գործունեության գնահատման եւ քննության հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը սահմանադրական դատարանի աշխատակազմը պահպանում եւ արխիվացնում է Նայասրանի Նանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

34. Դատական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը դատական ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու, ինչպես նաեւ վերապարաստման ժամանակ գործունեության գնահատման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունում նրա՝ աշխատանքի ներկայանալու օրվանից՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

35. Օրենքի եւ սույն կարգով սահմանված դրույթների խախտման դեպքում տվյալ դատական ծառայողի գործունեության գնահատումը եւ անցկացված քննությունը կարող են դատական կարգով ճանաչվել անվավեր:

ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ԳՈՐԾՈՒՄ ԵՆԻԹՅԱՆ
ԳՆԱՏՎՄԱՆ ԹԵՐԹ
(սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի)

Գործունեության գնահատման եղանակը.

... փաստաթղթային

1. Ազգանուն, անուն

2. Ծննդյան փարին, ամիսը, ամսաթիվը

3. Գործունեության գնահատման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը եւ այդ պաշտոնում նշանակվելու փարթիվը

.....

4. Գնահատման արդյունքը`

/դրական կամ բացասական/

Նանձնաժողովի նախագահ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Կ.Տ. " " 20.... թ.

Գործունեության գնահատման անցկացման ամսաթիվ " " 20.... թ.

Գործունեության գնահատման

թերթի հետ ծանոթացա /...../...../

դատական ծառայողի ստորագրություն անուն, ազգանուն

Կ.Տ. " " 20.... թ.

ԹԵՍԱԿՈՐՄԱՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹ

(սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի)

Գործունեության գնահատման եղանակը.

1. թեստավորման

1. Ազգանուն, անուն

2. Ծննդյան փարիս, ամիսը, ամսաթիվը

3. Գործունեության գնահատման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը եւ այդ պաշտոնում նշանակվելու փարթիվը

.....

4. Թեստավորման արդյունքը (տրկոսով)՝

5. Նանձնաժողովի եզրակացությունը՝

.....

/համապատասխանում է կամ չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին/

Նանձնաժողովի նախագահ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Նանձնաժողովի անդամ /...../...../
անուն, ազգանուն ստորագրություն

Կ.Տ. " " 20... թ.

Գործունեության գնահատման անցկացման ամսաթիվ " " 20... թ.

Գործունեության գնահատման

թերթի հետ ծանոթացա /...../...../

դատական ծառայողի ստորագրություն անուն, ազգանուն

Կ.Տ. " " 20... թ.

**ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԲՆՈՒԹԱԳՐԻ ՁԵՎԸ ԴՐԱԿԱՆ ԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ**

Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր

Սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի թվականի փարեկան գործունեության

ՆՆ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի

.....
.....

(ստորաբաժանումը, պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

20... թվականի իր փարեկան գործունեության ընթացքում պատշաճ մակարդակով ապահովել է իր պաշտոնին առաջադրվող բոլոր պահանջների կատարումը: Մասնավորապես՝ իր լիազորությունների շրջանակում պատշաճ մակարդակով եւ սահմանված ժամկետներում կատարել է իրեն տրված հանձնարարականները, ցուցաբերել է դատական ծառայության մասին ՆՆ օրենսդրության, ՆՆ Սահմանադրության, «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՆ օրենքի, ՆՆ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգի, ՆՆ աշխատանքային օրենսգրքի եւ իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, փրամաբանելու, փարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, փիրապետում է անձնակազմի կառավարման եւ կադրային գործի վարման համար անհրաժեշտ փեղեկարկությանը, ունի համակարգչով եւ ժամանակակից այլ փեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, փիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունների եւ ունակությունների:

Ե Զ Ր Ա Կ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՆՆ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի

.....
.....

(ստորաբաժանումը, պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին:

Ամփիջական ղեկավարի պաշտոնը ստորագրությունը անվան սկզբնափառը, ազգանունը,

ամսաթիվը

**ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԲՆՈՒԹԱԳՐԻ ՁԵՎԸ ԲԱՅԱՍԱԿԱՆ ԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ**

Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր

Սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի թվականի փարեկան գործունեության

ՆՆ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի

.....
.....

(ստորաբաժանումը, պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

20.... թվականի իր փարեկան գործունեության ընթացքում

.....
.....

(նշել թերություններն ըստ ՆՆ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգի հավելվածի թիվ 3 առդիրում
նշված ոլորտների)

Ե Զ Ր Ա Կ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՆՆ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի

.....
.....

(ստորաբաժանումը, պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

չի համապատասխանում գրադեցրած պաշտոնին:

Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը ստորագրությունը անվան սկզբնապատճ, ազգանունը,

ամսաթիվը

**ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՏԱՏՄԱՆ
ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

Սահմանադրական դատարանի դատական ծառայողի գործունեության գնահատումը՝ զբաղեցրած պաշտոնին դատական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների եւ աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է հետեւյալ բնագավառներում.

- դատական ծառայության մասին ՆՆ օրենսդրության անհրաժեշտ իմացություն,
- ՆՆ Սահմանադրության անհրաժեշտ իմացություն,
- «Սահմանադրական դատարանի մասին» ՆՆ օրենքի անհրաժեշտ իմացություն,
- ՆՆ սահմանադրական դատարանի կանոնակարգի անհրաժեշտ իմացություն,
- ՆՆ աշխատանքային օրենսգրքի անհրաժեշտ իմացություն,
- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- փրամաբանելու ունակություն,
- փարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- անձնակազմի կառավարման եւ կադրային գործի վարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության փիրապետում,
- համակարգչով եւ ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունների եւ ունակությունների փիրապետում: