



**ՆԱԽԱԳԻԾ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

ԲԴԽ-00-Ն-00

2023թ.

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ, ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ԵՎ ՎՃՌԱԲԵՎ  
ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՅԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՍԱՅՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Դեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի 27-րդ կետով՝ Բարձրագույն դատական խորհուրդը

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է**

1. Սահմանել առաջին ատյանի, վերաքննիչ և վճռաբեկ դատարանների դատավորների ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ  
ԽՈՐՀՈՒՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՅ**

**Կ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ**

2023 թ. -----  
ք. Երևան

**ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ, ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ԵՎ ՎՃՌԱԲԵԿ  
ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀՅԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Առաջին ատյանի, վերաքննիչ և վճռաբեկ դատարանների (այսուհետ՝ Դատարան) դատավորների ներքին աշխատանքային կարգապահական սույն կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են Դատարանի նախագահի (վճռաբեկ դատարանի դեպքում՝ համապատասխան պալատների նախագահների) և դատավորների (այսուհետ նաև՝ Դատավորներ) ներքին աշխատանքային կարգապահությանն առնչվող հարցերը:

2. Սույն Կանոնները Դատարանում ներքին աշխատանքային կարգապահությունը, այդ առումով Դատավորների իրավունքները, պարտականությունները, աշխատանքի և հանգստի ժամանակը, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկությունները սահմանող և Դատարանի Դատավորների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք ուղղված են Դատարանի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը, Դատավորների ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարման, Դատավորների աշխատանքային կարգապահության ապահովմանը:

3. Կանոնները դասվում են «Հայաստանի Հանրապետության Դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 70-րդ հոդվածով (2-րդ մասի 4-րդ կետ) նախատեսված՝ ի պաշտոնե գործելիս դատավորի վարքագծի կանոնների թվին, պարտադիր են Դատավորների համար:

**ԳԼՈՒԽ 2. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ**

4. Դատարանում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին:

5. Դատարանում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր): Դատարանում աշխատանքային օրվա ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ):

6. Դատարանի նախագահին իրավունք ունի փոխադարձ համաձայնությամբ հետաձգել առանձին Դատավորների աշխատանքային օրվա սկիզբը, ավարտը և Ընդմիջման ժամը:

7. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակի մեջ:

8. Դատավորն Ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

9. Դատավորն աշխատանքային ժամերին աշխատանքից կարող է բացակայել ծառայողական նպատակներով:

10. Դատավորները, ովքեր իրենց ինսամակալության տակ ունեն մանկահասակ երեխա(ներ) և (կամ) առողջական խնդիրներ ունեցող անձ(ինք), Դատարանի նախագահին նախապես գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղյակ պահելով՝ կարող են աշխատանքի ընթացքում բացակայել աշխատանքի վայրից օրվա ընթացքում առավելագույնը մեկ ժամ տևողությամբ, իսկ սույն կետով սահմանված ժամանակից ավել բացակայելու անհրաժեշտության դեպքում Դատավորները առաջնորդվում են 11-րդ կետի «գ» ենթակետով նախատեսված կարգով:

11. Հարգելի են համարվում աշխատավայրից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են.

ա) Դատավորի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու, ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է Դատարանի նախագահին գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղյակ պահելով,

բ) Դատավորի կողմից արտազնա դատական նիստերի անցկացման հետ,

գ) Դատավորի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին Դատավորը գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացրել է Դատարանի նախագահին և ներկայացրել համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված դիմում և այլն):

12. Խիստ անհրաժեշտության դեպքում Դատավորն աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից անձնական պատճառներով կարող է բացակայել միայն Դատարանի նախագահի թույլտվությամբ: Այս դեպքում դատավորը բացակայության անհրաժեշտության վերաբերյալ համապատասխան հիմնավորումները անհապաղ, իսկ անհնարինության պարագայում՝ առաջին իսկ հնարավորության դեպքում, գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով ներկայացնում է Դատարանի նախագահին:

13. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Դատարանի աշխատակազմի ղեկավարը Դատարանի նախագահին, Բարձրագույն դատական խորհրդի նախագահին և Դատավորների ընդհանուր ժողովի էթիկայի և կարգապահական հարցերի հանձնաժողովին է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատանքային ժամերին Դատավորների բացակայության վերաբերյալ տեղեկատվություն:

14. Դատավորի՝ Դատարանի շենք մուտքն ու ելքն իրականացվում է Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմ Դատական դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրամադրված մագնիսական անցագրով (այսուհետ՝ Անցագիր):

15. Անցագրի միջոցով աշխատանքի վայր մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը արձանագրվում է Էլեկտրոնային համակարգում: Այն կարող է արձանագրվել նաև Դատարանի շենքում առկա տեսաձայնագրող սարքերի միջոցով:

16. Դատավորն իրավունք չունի իր Անցագիրը տրամադրել այլ անձի՝ այդ եղանակով փորձելով ապահովել աշխատավայր իր մուտքի և ելքի հաշվառումը:

17. Անցագիրը կորցնելու դեպքում Դատավորը դիմում է ներկայացնում Դատարանի նախագահին: Կորցրած Անցագրի վերաբերյալ դիմումը ստանալուց հետո՝ կորած Անցագիրն անմիջապես ապասկտիվացվում է, և 3-օրյա ժամկետում Դատավորին տրամադրվում է նոր Անցագիր:

18. Առանց Անցագրի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Դատավորի մուտքն ու ելքն աշխատանքի վայր իրականացվում է ծառայողական վկայականով, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ Դատարանի նախագահի թույլտվությամբ:

19. Դատավորը գիտական և (կամ) մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու, ուսումնական հաստատությունում սովորելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կամ համապատասխան կիսամյակի սկզբին Դատարանի նախագահին գրավոր կամ Էլեկտրոնային փոստի միջոցով ներկայացնում է դասավանդելու և (կամ) սովորելու ժամերի գրաֆիկը: Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարվող փոփոխությունների մասին Դատավորը պարտավոր է առաջին իսկ հնարավորության դեպքում Դատարանի նախագահին ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք: Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Դատավորն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 8 ժամից ոչ ավելի: Սահմանված ժամանակից ավել բացակայելու անհրաժեշտության դեպքում Դատավորը գրավոր կամ Էլեկտրոնային փոստի միջոցով դասավանդման գրաֆիկը համաձայնեցնում է Դատարանի նախագահի հետ:

20. Դատարանի շենք մուտքն ու ելքն իրականացվում է Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումներով սահմանված կարգով:

21. Դատավորները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ պատշաճ տեսքով, դասական ոճի կամ գործնական ոճի (Business և Business casual) հագուստով:

22. Դատարանի բնական գործունեությունն ապահովելու նպատակով Դատարանի նախագահը դատավորների հետ քննարկում է ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը, ըստ անհրաժեշտության՝ հաստատում այն:

23. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկման դեպքում, Դատավորի նախաձեռնությամբ և Դատարանի նախագահի համաձայնությամբ, հերթական արձակուրդը կարող է տեղափոխվել այլ ժամանակ:

24. Ամենամյա հերթական արձակուրդ մեկնելուց առաջ Դատավորը պարտավոր է Դատարանի նախագահին տեղյակ պահել իր վարույթի գործերով մասնակիցներից որևէ մեկի՝ այլ վարույթներով ներգրավմանն առնչվող խոչընդոտների, առարկությունների մասին և ապահովել այդ գործերի կյուրերին, իրեղեն ապացույցներին Դատարանի նախագահի հասանելիությունը:

25. Դատական նիստերի յուրաքանչյուր դահլիճ Դատավորի հերթական և ուսումնական արձակուրդների կամ այլ բացակայությունների դեպքում, այդ թվում՝ դատական նիստերից ազատ լինելու դեպքում, ցանկացած պահի կարող է օգտագործվել Դատարանի յուրաքանչյուր Դատավորի կողմից (նշվածը վերաբերում է նաև դատական նիստերի բնականոն ընթացքն ապահովելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների օգտագործմանը):

### **ԳԼՈՒԽ 3.ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ**

26. Դատավորը պարտավոր է նաև.

ա) Խնամքով վերաբերվել աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և այլ միջոցներին, բարեխիղճ և նպատակային օգտագործել դրանք,

բ) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրատեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները,

գ) բացառել կոպիտ վարքագիծը գործընկերների, Դատարանի աշխատակազմի, Դատարան մուտք գործած անձանց նկատմամբ:

27. Դատավորն իրավունք չունի.

ա) Աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականություններին և ծառայողական լիազորություններին չառնչվող գործունեությամբ,

բ) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական նպատակներով հատկացված գույքից և կապի միջոցներից,

գ) այլ աշխատանքի կամ այլ նստավայր տեղափոխվելիս՝ ծառայողական նպատակներով իրեն հատկացված որևէ գույք և /կամ/ միջոց (աշխատասենյակ, դատական նիստերի դահլիճ, համակարգիչ և այլն) սեփական հայեցողությամբ հանձնել մեկ այլ դատավորի,

դ) խոչընդոտել այլ դատավորի կողմից դատական նիստերի դահլիճների, ինչպես նաև դատական նիստերի բնականոն ընթացքն ապահովելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների օգտագործմանը: