

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ  
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԶԵՎԱՆՄՈՒՇԻ, ԱՅՆ  
ԿԱԶՄՈՂ ԱՆՁԻ, ՎԵՐՋԻՆԻՍ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԴԻՐՔԻ,  
ՊԱՇՏՈՆԱՎԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԻ  
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՆՐԱ  
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ  
ՀԱՍՏԱՏՎՈՂ ԿՆԻՔԻ, ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐԻ  
ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԱՅԴ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ  
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ՆԱԽԱԳԻԾ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ  
ԶԵՎԱՆՄՈՒՇԻ, ԱՅՆ ԿԱԶՄՈՂ ԱՆՁԻ, ՎԵՐՋԻՆԻՍ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԴԻՐՔԻ,  
ՊԱՇՏՈՆԱՎԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ,  
ՆՐԱ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՀԱՍՏԱՏՎՈՂ ԿՆԻՔԻ,  
ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԱՅԴ  
ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ  
ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_թ.

ք. Երևան

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական  
փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝ որոշում է

1. Սահմանել Արդարադատության նախարարությանը պաշտոնական փաստաթղթի ձևանմուշի, այն կազմող անձի, վերջինիս պաշտոնեական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունների, նրա ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատվող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշների տրամադրման կարգը, այդ տեղեկությունների պահպանման պայմանները և ժամկետները՝ համաձայն հավելվածի:

1. Սույն որոշումը ուժի մեջ մտնելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ապոստիլով վավերացման ենթակա պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող մարմինները, կազմակերպությունները և պաշտոնատար անձինք՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունները, Կենտրոնական բանկը, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանները և տարածքային կառավարման մարմինները, համայնքապետարանները, Անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեն, Պետական եկամուտների կոմիտեն, Քրեակատարողական ծառայությունը, Հարկադիր կատարման ծառայությունը, Հայաստանի Հանրապետության դատարանները, դատախազության մարմինները, Ոստիկանությունը, Անձնագրերի և վիզաների վարչությունը, Լիցենզավորման գործակալությունը, Մտավոր սեփականության գործակալությունը, Ազգային արխիվը, ՔԿԱԳ գործակալությունը և տարածքային մարմինները, նոտարները, ուսումնական հաստատությունները, Արդարադատության նախարարությանն են տրամադրում իրենց կողմից կազմվող և տրամադրվող պաշտոնական փաստաթղթերի անվանացանկը, պաշտոնական փաստաթղթի ձևաթուղթ սահմանված լինելու դեպքում այդ ձևաթղթի նմուշը, պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող և տրամադրող մարմնի ամբողջական անվանման, այն կազմող, ստորագրող անձի տվյալները (անուն, ազգանուն, հայրանուն), պաշտոնեական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, նրա ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատվող կնիքի կամ դրոշմակնիքի նմուշները:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող օրը:

Հավելված

**ՀՀ կառավարության 20    ականի  
ի N    որոշման**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԼԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ  
ՁԼԱՆՄՈՒՇԻ, ԱՅՆ ԿԱԶՄՈՂ ԱՆՁԻ, ՎԵՐՁԻՆԻՍ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԴԻՐՔԻ,  
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ,  
ՆՐԱ ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՀԱՍԱՏՎՈՂ ԿՆԻՔԻ,  
ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

**ԱՅՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

1. Հայաստանի Հանրապետությունում գործող և պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող վարչական և այլ մարմինների ղեկավարները՝ իրենց կամ այդ մարմինների պաշտոնատար անձանց կողմից տրվող պաշտոնական փաստաթղթերի ձևանմուշը, պաշտոնական փաստաթուղթը տրամադրող մարմնի կամ անձի անվան և հասցեի, այն կազմող, ստորագրող և տրամադրող պաշտոնատար անձի, նրա, պաշտոնեական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, ինչպես նաև ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշները պարտավոր է ներկայացնել Արդարադատության նախարարություն՝ համաձայն ձև N 1 հայտագրի:
2. ՀՀ դատարանների և նոտարների կողմից տրվող պաշտոնական փաստաթղթերի ձևանմուշը, պաշտոնական փաստաթուղթը տրամադրող մարմնի կամ անձի անվան և հասցեի, այն կազմող, ստորագրող և տրամադրող պաշտոնատար անձի, նրա, պաշտոնեական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, ինչպես նաև ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշները պարտավոր է Արդարադատության նախարարություն ներկայացնել համապատասխանաբար՝ համապատասխան

դատարանի նախագահը և Հայաստանի Հանրապետության  
նոտարական պալատը՝ համաձայն ձև N 1 հայտագրի:

3. Սույն կարգի 1-ին և 2-րդ կետերում նշված տեղեկություններ ստանալուց հետո դրանք Արդարադատության նախարարության կողմից ապոստիլով վավերացնելու գործընթացի համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մուտքագրվում են «Էլեկտրոնային ապոստիլ» Էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարան:
4. Եթե «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական Էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում բացակայում են ապոստիլով վավերացնելու համար ներկայացված պաշտոնական փաստաթղթի ձևանմուշը, պաշտոնական փաստաթուղթը տրամադրող մարմնի կամ անձի անվան և հասցեի, այն կազմող, ստորագրող և տրամադրող պաշտոնատար անձի, նրա, պաշտոնեական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, ինչպես նաև ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշները, ապա Արդարադատության նախարարությունը հարցում է կատարում տվյալ փաստաթուղթը տրամադրող մարմնին կամ անձին, կամ ում տնօրինության կամ հսկողության տակ գտնվում են այդ տվյալները: Այս դեպքում նշված մարմինները կամ անձինք պարտավոր են պատասխանել Արդարադատության նախարարությանը՝ հարցումը ստանալուց 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հայցվող եղանակով:
5. Սույն կարգի 4-րդ կետում նշված հայցվող տեղեկությունները և ժամկետը վերաբերում են նաև հարցման պահին շրջանառությունից հանված ձևանմուշներին, կնիքներին կամ դրոշմակնիքներին, պաշտոնավարումը դադարած անձանց, նրանց պաշտոնավարման ժամանակի և պաշտոնեական դիրքի տվյալներին և ստորագրության նմուշներին:
6. Հայցվող մարմինը կամ անձը տրամադրում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված տեղեկությունները՝ իր տիրապետման ներքո գտնվող տեղեկությունների աղբյուրների, արխիվային փաստաթղթերի հիման վրա: Հայցվող տեղեկությունների տրամադրումը անհնարին լինելու դեպքում այդ մասին սույն հավելվածի 4-րդ կետում սահմանված ժամկետում տեղեկացվում է Արդարադատության նախարարությանը:

7. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթի իսկության ստուգման անհրաժեշտությունից ելնելով Արդարադատության նախարարությունը հարցում է կատարում փաստաթուղթը տրամադրող մարմին կամ անձին (իրավահաջորդ, արխիվը պահպանող): Իսկության ստուգումը իրականացվում և պատասխանը տրամադրվում է հարցում ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
  
8. Սույն կարգի 4-րդ և 5-րդ կետերում նշված տեղեկությունները պարզելու համար լրացուցիչ ժամանակի անհրաժեշտության առաջանալու դեպքում այդ մասին համապատասխան մարմինը կամ անձը տեղեկացնում է Արդարադատության նախարարությանը:
  
9. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմինը կամ անձը Արդարադատության նախարարությանն է հայտնում իր կողմից տրամադրվող նոր փաստաթղթերի տեսակների մասին, այդ թվում՝ դրանց տրամադրման և շրջանառության սկզբնաժամկետների մասին՝ տրամադրելով դրանց ձևաթղթերի, այն տրամադրող պաշտոնատար անձանց, նրանց պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի, ստորագրության վերաբերյալ տեղեկությունները և փաստաթուղթը հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշը: Սույն կետում նշված տեղեկությունները Արդարադատության նախարարությանն են տրամադրվում փաստաթղթի շրջանառության սկզբնաժամկետից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
  
10. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմինը կամ անձը Արդարադատության նախարարությանն հայտնում է շրջանառությունից հանված փաստաթղթի ձևանմուշի, այն հաստատող կնիքի, դրոշմակնիքի նմուշների մասին՝ դրանց շրջանառությունից հանելու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ինչպես նաև հայտնում է նոր տեսակի կնիքի, դրոշմակնիքի կիրառության մասին՝ դրանք կիրառելու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ տրամադրելով նոր նմուշը:
  
11. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող և ստորագրող անձի պաշտոնավարման դադարեցման դեպքում ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմինը տվյալ անձի պաշտոնավարման դադարեցումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին տեղեկացնում է Արդարադատության նախարարությանը՝ նշելով պաշտոնավարման դադարման ժամանակի մասին տեղեկությունները: Դատավորի և նոտարի պաշտոնավարման դադարեցման դեպքում՝

Արդարադատության նախարարությանն է դիմում  
համապատասխանաբար դատարանի նախագահը և ՀՀ նոտարական  
պալատը:

12. Նորաստեղծ մարմինների, կառույցների, կամ ձևավորված նոր  
հաստիքների, կամ նորանշանակ պաշտոնատար անձանց կողմից  
տրամադրվող փաստաթղթերի ձևանմուշները, այդ մարմինների կամ  
անձանց կնիքների, դրոշմակնիքների նմուշների, պաշտոնավարման  
ժամանակի, հասցեների, փաստաթուղթը ստորագրող անձանց  
պաշտոնեական դիրքի վերաբերյալ տեղեկությունները  
Արդարադատության նախարարությանը տրամադրվում են տվյալ  
մարմնի կողմից նշանակումից կամ ձևավորելուց հետո 3  
աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նորանշանակ դատավորների և  
նոտարների վերաբերյալ սույն կետում նշված տեղեկությունները  
տրամադրվում են համապատասխանաբար դատարանի նախագահի և  
ՀՀ նոտարական պալատի կողմից:
  
13. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող  
մարմնի անվանափոխման, վերակազմակերպման կամ լուծարման  
դեպքում փաստաթուղթը տրամադրող մարմինը անվանափոխումից,  
վերակազմակերպման կամ լուծումից հետո 3 աշխատանքային օրվա  
ընթացքում այդ մասին տեղեկացնում է Արդարադատության  
նախարարությանը՝ նշելով անվանափոխման, վերակազմակերպման  
կամ լուծարման ժամանակի, նոր անվանման, կազմակերպափրավական  
ձևի մասին տեղեկությունները, ինչպես նաև սույն հավելվածի 1-ին կամ  
2-րդ կետերով նախատեսված նոր տեղեկատվությունը:
  
14. Սույն կարգով նախատեսված տեղեկությունները Արդարադատության  
նախարարությանը տրամադրվում են փաստաթղթային և էլեկտրոնային  
եղանակով:
  
15. Սույն կարգով նախատեսված և հավաքագրված տեղեկությունները  
պահպանվում են «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական  
էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում  
անժամկետ:
  
16. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման  
համակարգի միասնական շտեմարանում պահպանվող  
տեղեկությունները օգտագործվում են Արդարադատության  
նախարարության և Արտաքին գործերի նախարարության կողմից՝

պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու գործընթաց  
իրականացնելիս:

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

Ձև 1

ՀԱՅՏԱԳԻՐ

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

ԱՊՈՍՏԻԼԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՇՏԵՄԱՐԱՆՈՒՄ

ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ

1. \_\_\_\_\_

(պաշտոնատար անձի անուն, հայրանուն, ազգանուն)

2. \_\_\_\_\_

(մարմնի ամբողջական անվանումը, հասցեն)

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(ստորագրող անձի պաշտոնական դիրքի ամբողջական անվանումը)

---

4. \_\_\_\_\_

(պաշտոնավարման ժամանակահատված՝ սկիզբ\_\_\_ մինչև օրս, սկիզբ\_\_\_մինչև 20\_\_թ.)

5. Պաշտոնատար անձի ստորագրության և կնիքի ձևանմուշ.

(ստորագրություն)

(կնիք)