

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

(«Նոտարիատի մասին» օրենքում առաջարկվող փոփոխությունների վերաբերյալ)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

Օ Ր Ե Ն Ք Ը

Ընդունված է 2001 թվականի դեկտեմբերի 4-ին

ՆՈՏԱՐԻԱՏԻ ՄԱՍԻՆ

Հոդված 4. Նոտարի անկախությունը

1. Նոտարը նոտարական գործողություն կատարելիս կամ նոտարական այլ գործունեություն իրականացնելիս անկախ է և ենթարկվում է միայն օրենքին:

~~Արգելվում է նոտարական գործողությունների իրականացման ժամանակ միջամտել կամ ներգործել նոտարի գործունեությանը:~~

~~Արգելվում է պետական մարմիններին, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց (ներառյալ՝ զանգվածային լրատվության միջոցներին) նոտարական գործողությունների իրականացման ժամանակ խոչընդոտել, միջամտել կամ ներգործել նոտարի գործունեությանը:~~

2. Նոտարի գործունեությունը կարող է կասեցվել կամ դադարեցվել միայն սույն օրենքով նախատեսված դեպքերում, կարգով և հիմքերով:

3. Նոտարը չի կարող առանց իր գրավոր համաձայնության փոխադրվել այլ նոտարական տարածք: Նոտարն իր համաձայնությամբ կարող է տեղափոխվել այլ նոտարական տարածք միայն նոտարի թափուր հաստիքի առկայության դեպքում:

Նոտարական գործունեություն իրականացնող նոտարների հաստիքները չեն կարող կրճատվել:

(4-րդ հոդվածը փոփ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն)

Հոդված 5. Նոտարական գաղտնիքը

(վերնագիրը փոփ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

1. Նոտարը պարտավոր է գաղտնի պահել իր կողմից նոտարական գործողություն կատարելու կամ այլ ծառայություն մատուցելու վերաբերյալ, ինչպես նաև վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերից բխող իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունները (նոտարական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվություն): Այդ պարտականությունը պահպանվում է նաև նոտարի՝ աշխատանքից ազատվելուց հետո:

2. Անձը, որի համաձայնությամբ կամ որի նկատմամբ կատարվել է նոտարական գործողությունը, ինչպես նաև նրա իրավահաջորդը կամ ներկայացուցիչն իրենց գրավոր համաձայնությամբ կարող են նոտարին ազատել նոտարական գործողությունների կատարման գաղտնիքը պահպանելու պարտականությունից:

Սույն մասով նշված անձանց մահից հետո, նրա իրավահաջորդի բացակայության կամ վերջինիս հետ առնչվելու անհնարինության դեպքում, նոտարը կարող է նոտարական գաղտնիքը պահպանելու պարտականությունից ազատվել դատարանի վճռով:

Այլ հարգելի պատճառների առկայությամբ ևս դատարանը կարող է նոտարին ազատել նոտարական գաղտնիքի պահպանման պարտականությունից:

3. Նոտարը նոտարական գործողությունների կատարման մասին տեղեկանքներ, սույն օրենքով սահմանված կարգով վավերացված պատճեններ և քաղվածքներ է տալիս միայն այն ֆիզիկական անձանց, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (այսուհետ՝ կազմակերպություն) կամ նրանց ներկայացուցիչներին, որոնց դիմումով, համաձայնությամբ կամ որոնց նկատմամբ ինքը կատարել է նոտարական գործողություններ:

~~4. Դատախազի կամ դատարանի կամ քննիչի՝ օրենքի համաձայն տրված գրավոր պահանջով նոտարը նոտարական կամ իր կողմից իրականացվող այլ գործողությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, նոտարական գործից քաղվածքներ, պատճեններ կամ բնօրինակներ է տալիս նախաքննության կամ դատաքննության մեջ գտնվող քրեական վարույթների և քաղաքացիական գործերի առնչությամբ, ինչպես նաև «Ապօրինի ծագում ունեցող գույքի բռնագանձման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում:~~

4. Նոտարը վարույթի հանրային մասնակցին (այդ թվում՝ «Ապօրինի ծագում ունեցող գույքի բռնագանձման մասին» օրենքով սահմանված դեպքերում), դատարանին քրեական վարույթների, ինչպես նաև դատարանում քննվող գործերի առնչությամբ նոտարական

գաղտնիք պարունակող տեղեկանքներ, նոտարական գործից քաղվածքներ, պատճեններ կամ քնօրինակներ է տալիս դատարանի որոշման հիման վրա:

Դատավորին, դատախազին, քննիչին կամ փաստաբանին արգելվում է մինչև դատավճռի օրինական ուժի մեջ մտնելն այլ անձանց, ներառյալ՝ զանգվածային լրատվության միջոցներին, տեղեկատվություն տալ նոտարական գործողությունների մասին, ինչպես նաև այդ տեղեկատվությունը հրապարակել իրենց ելույթներում:

Իրենց իրավասության սահմաններում նոտարական գործողություններին ծանոթանալու իրավունք ունեն նաև օրենքով սահմանված կարգով և պայմաններով նոտարական գործողությունների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող մարմինները կամ դրանց պաշտոնատար անձինք:

5. Նոտարը կարող է կտակի կամ դրա բովանդակության մասին սույն օրենքով սահմանված կարգով տեղեկություններ տրամադրել միայն կտակարարի մահից հետո:

Ժառանգության ~~բացման~~ վերաբերյալ ժառանգներին, պարտատերերին տեղեկություններ հայտնելը չի համարվում նոտարական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվություն տրամադրելու՝ սույն օրենքով սահմանված կարգի խախտում:

5.1. Նոտարական գործի շրջանակում նոտարական գործողություններ իրականացնելու նպատակով նոտարին, ինչպես նաև օրենքով ուղղակիորեն նախատեսված դեպքերում օրենքում նշված անձին տեղեկություններ հայտնելը, պատճեններ կամ քաղվածքներ տրամադրելը չի համարվում նոտարական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվություն տրամադրելու՝ սույն օրենքով սահմանված կարգի խախտում:

5.2. Նոտարի մասնագիտական ռիսկը ապահովագրող ընկերությանը ապահովագրական պատահարի դեպքում նոտարական գործից տեղեկություններ հայտնելը և փաստաթղթեր տրամադրելը չի համարվում նոտարական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվություն տրամադրելու՝ սույն օրենքով սահմանված կարգի խախտում:

6. Սույն հոդվածով նախատեսված նոտարական գաղտնիքը չհրապարակելու կանոնները տարածվում են նոտարական գործողություններին օրենքով սահմանված կարգով մասնակցած (վկա, թարգմանիչ և այլն), ինչպես նաև այն անձանց վրա, որոնց այդ տեղեկությունները հայտնի են դարձել իրենց աշխատանքային և ծառայողական պարտականությունների կատարման կապակցությամբ կամ ստաժավորման կամ ուսումնական պրակտիկայի ընթացքում:

7. Նոտարներն օրենքով սահմանված կարգով պահպանում են պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները և փաստաթղթերը:

8. Սույն հոդվածի 4-րդ ~~կետի առաջին պարբերությանը մասով~~ նախատեսված դեպքերում նոտարը նոտարական գործողությունների կատարման մասին տեղեկանքներ, քաղվածքներ, պատճեններ կամ բնօրինակ փաստաթղթեր տալուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում, այդ մասին իրավունք ունի հայտնել տվյալ նոտարական գործողությանը մասնակցած անձանց, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

9. «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված և նոտարական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվությունը տրամադրվում է այդ օրենքով սահմանված լիազոր մարմնին պարտադիր տեղեկացման ենթակա գործարքի վերաբերյալ հաշվետվություն ներկայացնելիս, փողերի լվացման կամ ահաբեկչության ֆինանսավորման վերաբերյալ կասկածի կամ լիազոր մարմնի հարցման հիման վրա՝ այդ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

(5-րդ հոդվածը խմբ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, լրաց. 14.12.04 ՀՕ-21-Ն, փոփ. 26.05.08 ՀՕ-91-Ն, խմբ. 21.06.14 ՀՕ-124-Ն, փոփ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, խմբ. 16.04.20 ՀՕ-243-Ն, փոփ., լրաց. 09.06.22 ՀՕ-235-Ն)

Հոդված 6. Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերը և «Հայաստանի Հանրապետություն» բառերն օգտագործելու՝ նոտարի իրավունքը

1. Նոտարին Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունը (այսուհետ՝ արդարադատության նախարարություն) տալիս է Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով կնիք, որի վրա նշված են «Հայաստանի Հանրապետություն» բառերը, նոտարի անունը, ազգանունը և նոտարական տարածքը: Նոտարին տրամադրվում է նաև սույն մասով նախատեսված կնիքի էլեկտրոնային տարբերակը (այսուհետ՝ էլեկտրոնային կնիք):

Նոտարի կնիքը դրվում է նոտարի կողմից վավերացվող կամ հաստատվող կամ նոտարի կողմից տրվող ~~բոլոր~~ նոտարական ակտերի, փաստաթղթերի կամ հաշվետվությունների,

ինչպես նաև դրանց կրկնօրինակների վրա, իսկ էլեկտրոնային կնիքը՝ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերում էլեկտրոնային եղանակով վավերացվող փաստաթղթերի վրա:

Նոտարն իրավունք ունի ունենալ պետական զինանշանի պատկերով միայն մեկ կլոր կնիք:

2. Նոտարն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերը և «Հայաստանի Հանրապետություն» բառերն օգտագործել իր գրասենյակի ցուցանակի և ձևաթղթերի վրա:

(6-րդ հոդվածը լրաց. 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)

Հոդված 7. Նոտարի բանկային հաշիվները

~~1. Նոտարն իր որոշած բանկում պետք է ունենա բանկային և դեպոզիտ հաշիվներ, այդ թվում՝ արտարժույթով: Նոտարի բանկային կամ դեպոզիտ հաշիվների միջոցներն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ինքնուրույն տնօրինում է նոտարը:~~

1. Նոտարն իր որոշած բանկում պետք է ունենա բանկային հաշիվներ, իսկ պետական գանձապետարանում՝ դեպոզիտ հաշիվներ, այդ թվում՝ արտարժույթով: Նոտարի բանկային կամ դեպոզիտ հաշիվների միջոցներն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ինքնուրույն տնօրինում է նոտարը:

2. Նոտարի բանկային հաշիվների վրա կարող է բռնագանձում տարածվել միայն օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ դատական կարգով:

Հոդված 10. Նոտարի պաշտոնում նշանակելը

1. Սույն օրենքով նախատեսված կարգով նոտարի պաշտոնում կարող է նշանակվել Հայաստանի Հանրապետության գործունակ 25 տարին լրացած յուրաքանչյուր քաղաքացի, որն ունի իրավաբան բակալավրի կամ իրավաբան դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում, չունի դատվածություն, անցել է նոտարական գործունեության առնվազն մեկ տարվա ստաժավորում առնվազն 3 տարվա նոտարի գործունեության աշխատանքային ստաժ ունեցող նոտարի մոտ, իսկ 3 տարվա իրավաբանի մասնագիտական աշխատանքային ստաժի կամ գիտական աստիճանի առկայության դեպքում՝ առնվազն 3 ամսվա ստաժավորում և

~~որակավորման քննական հանձնաժողովին հանձնել է նոտարի որակավորման քննությունները հաղթահարել է նոտարի թեկնածուների որակավորման ստուգումը:~~

~~Արդարադատության նախարարը նոտարի պաշտոնում կարող է նշանակել նաև նոտարական գործունեության ստաժավորում չանցած և որակավորման քննություն չհանձնած այն անձին, որը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության համակարգում կամ նոտարական պալատում իրականացրել է նոտարիատի բնագավառում վերջին հինգ տարվա ընթացքում մասնագիտական ոչ պակաս, քան երեք տարվա աշխատանքային գործունեություն:~~

Նոտարի թեկնածուների որակավորման ստուգմանը կարող է մասնակցել ~~և նոտարի պաշտոնում նշանակվել~~ նաև իրավաբանի առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական աստիճան ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության գործունակ քաղաքացին՝ անկախ ստաժավորման հանգամանքից: Որակավորման ստուգումը հանձնած նման անձինք նոտարի պաշտոնում նշանակվում են կառավարության սահմանած կարգով նոտարական գործունեության իրականացման հմտությունների ուսուցմանն ուղղված եռամսյա դասընթացը ավարտելուց հետո:

2. Որակավորման քննական հանձնաժողովի կազմը հաստատում է արդարադատության նախարարը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են հավասար թվով նախարարության աշխատակիցներ և նոտարական պալատի կողմից առաջադրված նոտարներ:

3. Նոտարի պաշտոնում նշանակումները կատարում է արդարադատության նախարարը՝ հաշվի առնելով նոտարական պալատի եզրակացությունը, որը պետք է լինի պատճառաբանված և հիմնավորված:

Պաշտոնում նշանակելուց հետո արդարադատության նախարարությունը նոտարին տալիս է ծառայողական վկայական:

(10-րդ հոդվածը փոփ., լրաց. 25.05.11 ՀՕ-176-Ն, 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 11. Նոտարների թեկնածուների որակավորման ստուգման կարգը

1. Նոտարների թեկնածուների որակավորման ստուգումն իրականացվում է կառավարության հաստատած որակավորման ստուգման կարգի համաձայն:

2. Որակավորման ստուգման կարգով սահմանվում են որակավորման ստուգման ժամկետները, ստուգմանը մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը, դրանց

ներկայացման ժամկետները և ստուգման համար ընտրված հարցերի կամ խնդիրների քանակը, գնահատման կարգը, ստուգման անցկացման ձևը, ստուգման անցկացման համար նախատեսված ժամանակը, իրավական կամ այլ փաստաթղթերից կամ տեխնիկական միջոցներից օգտվելու կարգը, որակավորման քննությունը հանձնելու համար անհրաժեշտ միավորների քանակը և ստուգման արդյունքների բողոքարկման կարգը, ինչպես նաև որակավորումը պատշաճ անցկացնելուն ուղղված այլ դրույթներ: Ստուգման համար հարցերը, որոնք ենթակա չեն հրապարակման, նախապատրաստում է արդարադատության նախարարությունը:

Որակավորման ստուգման բոլոր մասնակիցների համար պետք է սահմանվեն միևնույն պահանջները:

Եթե որակավորման ստուգումն իրականացվելու է տեխնիկական միջոցներով, ապա դիմողը նախօրոք պետք է ծանոթացվի տեխնիկական միջոցներից օգտվելու կարգին և պայմաններին:

2.1. Որակավորման ստուգում անցկացնելու մասին հայտարարությունը տրվում է կոնկրետ նոտարական տարածքի համապատասխան նստավայրի նոտարի թափուր մնացած, ինչպես նաև նոր ստեղծված հաստիքի համար՝ նոտարական տարածքի և նստավայրի նշմամբ՝ տվյալ հաստիքը համալրելու համար:

3. Որակավորման քննություն հանձնած անձանց տրվում է որակավորման վկայական:

~~Որակավորման ստուգման դրական արդյունքները նոտարի պաշտոնում չնշանակված անձանց համար իրենց ուժը պահպանում են հինգ տարի:~~

~~4. Որակավորման կարգերի փոփոխման մասին իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում դրանց պաշտոնական հրապարակումից երեք ամիս հետո, եթե այդ ակտով ավելի ուշ ժամկետ սահմանված չէ:~~

5. Որակավորման ստուգման անցկացման օրվա, ժամի և տեղի մասին դիմողին պատշաճ ձևով տեղեկացվում է ստուգումից առնվազն յոթ օր առաջ:

6. Որակավորման ստուգումն անցկացվում է հայերենով:

7. Որակավորման ստուգումն իրականացվում է դռնբաց: Ստուգումների ընթացակարգը կարող է տեսագրվել, նկարահանվել կամ ձայնագրվել:

8. Ստուգումների արդյունքների մասին որակավորվող անձը պատշաճ ձևով տեղեկացվում է, կամ դրանք նրան են ուղարկվում ոչ ուշ, քան ստուգումների ավարտի օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

9. Որակավորման ստուգման համար գանձվում է պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

10. Որակավորման ստուգման արդյունքները կարող են բողոքարկվել դատական կարգով ~~դրանք ստացվելուց հետո՝ տասն օրվա ընթացքում:~~

Հոդված 12. Նոտարի հաստիքների քանակը և աշխատանքի տեղամասը

1. Նոտարն իր գործունեությունն իրականացնում է նոտարական գրասենյակում, որը պետք է գտնվի նրա համար սահմանված նոտարական տարածքում: Նոտարական տարածքը այն վարչատարածքային միավորն է, որի սահմաններում նոտարն իրականացնում է իր գործունեությունը: Նոտարական տարածքները, նոտարական գրասենյակներին առաջադրվող նվազագույն պահանջները և գտնվելու վայրերի չափանիշները սահմանում է արդարադատության նախարարը: Նոտարական տարածքները սահմանվում են գործարքների, հաճախորդների ակտիվության վրա հիմնված տարածքային բաժանման սկզբունքի, իսկ նոտարական գրասենյակներին առաջադրվող նվազագույն պահանջները և գտնվելու վայրերի չափանիշները՝ քաղաքացիների հարմարավետության, հերթերի արդյունավետ կառավարման, անվտանգության ապահովման, ժամանակի արդյունավետության սկզբունքների հիման վրա:

Մեկ նոտարական տարածքում կարող է գործել մեկ կամ մի քանի նոտարական գրասենյակ: Մեկ նոտարական գրասենյակում կարող են աշխատել նույն նոտարական տարածքում գործունեություն իրականացնող մեկ կամ ավելի նոտարներ:

Նոտարական գործողություններ կատարելու համար նոտարին կարող է դիմել ցանկացած անձ, անկախ նրա բնակության կամ գտնվելու վայրից, բացառությամբ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերի:

2. Նոտարների հաստիքների քանակը սահմանում է արդարադատության նախարարը՝ հաշվի առնելով նոտարական պալատի կարծիքը:

3. Եթե շահագրգիռ անձի՝ տեղաշարժի հնարավորությունը սահմանափակող հիվանդության կամ անօգնական վիճակի պատճառով նոտարական գրասենյակում նոտարական գործողությունների կատարումն անհնարին է դառնում, ապա շահագրգիռ անձի

դիմումի հիման վրա նոտարը պարտավոր է դիմումը ~~ներկայացնելու օրը կամ դրան հաջորդող աշխատանքային օրը ներկայացնելուց հետո ոչ ավելի, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում~~ նոտարական գործողություններ կատարել նոտարական գրասենյակից դուրս՝ նոտարական տարածքում:

Նոտարական գործողությունները կարող են կատարվել նոտարական գրասենյակից դուրս նաև սույն օրենքի 59-րդ, 61-րդ, 80-րդ, 82-րդ հոդվածներով սահմանված դեպքերում:

Այս դեպքերում նոտարը պարտավոր է վավերացման մակագրության մեջ և գրանցամատյանում նշել նոտարական գործողության կատարման վայրը (հասցեն):

(12-րդ հոդվածը խմբ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 13. Նոտարի պաշտոնավարելու սկիզբը

1. Նոտարն իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարմանն է անցնում նշանակումից հետո ոչ ուշ, քան երկամսյա ժամկետում: Երկամսյա ժամկետում իր պարտականությունների կատարմանը չանցնելու դեպքում արդարադատության նախարարն ուժը կորցրած է ճանաչում որակավորում ստացած անձին նոտարի պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ հրամանը, ~~իսկ նշանակված նոտարը կրկին ընդգրկվում է չնշանակված, սակայն որակավորման ստուգման դրական արդյունքներ ունեցող անձանց ցանկում:~~

2. Նոտարը, մինչև պաշտոն ստանձնելը, արդարադատության նախարարին և նոտարական պալատ է ներկայացնում իր ստորագրության նմուշը, իր գրասենյակի հասցեն, կապի միջոցների տվյալները:

3. Մինչև նոտարի կողմից սույն հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ժամկետում իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարմանն անցնելը նոտարական պալատը նրան ապահովում է էլեկտրոնային նոտարի համակարգ մուտք գործելու հնարավորությամբ:

4. Էլեկտրոնային նոտարի համակարգը մեքենաձրագրային համալիր է, որը նախատեսված է նոտարական գործունեության ավտոմատացման, ինչպես նաև նոտարների, նոտարական պալատի, արդարադատության և այլ մարմինների էլեկտրոնային համակարգերի միջև կապ ապահովելու համար:

(13-րդ հոդվածը փոփ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 13.1. Նոտարի օգնականը, նոտարի գործունեությունն ապահովող անձինք և ստաժորը

1. Նոտարը կարող է ունենալ օգնական, իր գործունեությունն ապահովող այլ աշխատողներ (այսուհետ՝ նոտարի մոտ աշխատող այլ անձինք), որոնց ինքն է աշխատանքի ընդունում և ազատում: Նոտարի օգնականների, նոտարի մոտ աշխատող այլ անձանց բանակը որոշում է նոտարը:

2. Նոտարի օգնական կարող է լինել Հայաստանի Հանրապետության յուրաքանչյուր գործունակ քաղաքացի, ով ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն և չունի դատվածություն: Նոտարի օգնական չի կարող նշանակվել բարձրագույն իրավաբանական կրթություն չունեցող անձը, ինչպես նաև սույն օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ, 7-րդ, 8-րդ կետերի ուժով պաշտոնից ազատված նոտարը:

3. Նոտարի օգնականը իրավունք ունի իրականացնել հետևյալ գործողությունները.

1) քաղաքացիների ընդունելություն կամ նրանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրում.

2) խորհրդատվություն կամ իրավաբանական այլ ծառայությունների մատուցում.

3) նոտարական գործավարության իրականացում.

4) գործարքների և իրավաբանական բովանդակություն ունեցող այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմում.

5) նոտարական պրակտիկայի ամփոփում.

6) աշխատանք արխիվի հետ.

7) նոտարի կողմից սահմանված այլ աշխատանքների իրականացում, բացառությամբ նոտարական գործողությունների կատարման:

4. Նոտարի օգնականի պաշտոնում նշանակվելու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նոտարական պալատը, սույն օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված կարգով, նրան ապահովում է էլեկտրոնային նոտարի համակարգ մուտք գործելու հնարավորությամբ:

5. Նոտարի օգնականի, նոտարի մոտ աշխատող այլ անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները որոշվում են աշխատանքային օրենսդրությամբ և նրանց ու նոտարի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրով:

6. Նոտարի օգնականը պարտավոր է առնվազն տարին մեկ անգամ նոտարական պալատի կողմից կազմակերպած վերապատրաստում անցնել՝ նոտարական պալատի սահմանած կարգով և պայմաններով:

7. Նոտարի մոտ աշխատող այլ անձը, որի հետ կնքվել է աշխատանքային պայմանագիր, իրավունք ունի կատարել նոտարի կամ նոտարի օգնականի կողմից տրամադրված փաստաթղթերի հիման վրա գործարքների կամ իրավաբանական բովանդակություն ունեցող փաստաթղթերի կազմում, մուտքագրում, այդ թվում՝ նոտարի կամ նոտարի օգնականի կողմից տրամադրված տվյալների մուտքագրում էլեկտրոնային շտեմարաններ, մատյանների լրացում, այդ թվում՝ գրանցամատյանում գրառումների գրանցում, նոտարական գործավարության

իրականացում, արխիվի հետ աշխատանք, ինչպես նաև նոտարի կողմից սահմանված այլ աշխատանքների իրականացում:

8. Նոտարը կարող է ունենալ ստաժոր, որի ստաժավորումն իրականացվում է նոտարի և ստաժորի միջև կնքված պայմանագրի համաձայն:

9. Նոտարի ստաժոր կարող է լինել Հայաստանի Հանրապետության յուրաքանչյուր գործունակ քաղաքացի, ով ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն և չունի դատվածություն:

10. Նոտարը միաժամանակ կարող է ունենալ ոչ ավելի, քան երկու ստաժոր:

11. Նոտարի ստաժորն իրավունք ունի կատարել սույն հոդվածի 3-րդ մասում թվարկված գործողությունները և նոտարի կողմից սահմանված այլ աշխատանքները, բացառությամբ նոտարական գործողությունների կատարման:

12. Նոտարի՝ ստաժոր ներգրավելու և ստաժավորում անցնելու կարգը սահմանում է արդարադատության նախարարը:

Հոդված 16. Նոտարի գործունեության կասեցումը

1. Նոտարի գործունեությունը կասեցվում է՝

1) եթե ~~երեք ամիս անընդմեջ մինչև եռամսյակին հաջորդող ամսվա 10-ը ամբողջությամբ~~ չի վճարել նոտարական պալատին վճարվող անդամավճարները.

2) սույն օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ մինչև 6 ամիս ժամանակով.

3) սնանկ ճանաչելու դիմում ներկայացվելու դեպքում՝ սնանկության գործի ողջ ժամանակահատվածում.

4) օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում, կարգով և ժամկետներում:

2. Նոտարական գործունեության կասեցման մասին որոշումը կայացնում է արդարադատության նախարարը՝ նշելով գործունեության կասեցման ժամկետը: Սույն հոդվածի 1-ին ~~կետի~~ մասի 1-ին ~~ենթակետով~~ կետով նախատեսված դեպքում նոտարի գործունեությունը կասեցվում է մինչև չվճարված անդամավճարի վճարումը:

3. Նոտարի գործունեությունը կասեցված է համարվում կասեցման մասին որոշումը (հրամանը) նրան հանձնելու օրվան հաջորդող օրվանից:

4. Գործունեությունը կասեցված նոտարն իրավունք չունի կատարելու նոտարական գործողություններ և մատուցելու նոտարական այլ ծառայություններ մինչև կասեցման ժամկետի ավարտը:

5. Գործունեությունը կասեցված նոտարի կնիքը և ճզմիչ կնիքը պահպանում է նոտարական պալատը՝ արդարադատության նախարարի սահմանած կարգով:

6. Նոտարն իրավունք ունի դատական կարգով բողոքարկել իր գործունեության կասեցման մասին որոշումը:

(16-րդ հոդվածը խմբ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 17. Նոտարին պաշտոնից ազատելը կամ նրա լիազորությունները դադարեցնելը

1. Նոտարը պաշտոնից ազատվում է, եթե՝

1) նա դիմում է այդ մասին.

2) լրացել է նրա 65 տարին (պաշտոնավարման տարիքը).

3) իր գրավոր համաձայնությամբ ընտրվել կամ նշանակվել է այլ պաշտոնում կամ անցել է նոտարի պաշտոնի հետ անհամատեղելի այլ աշխատանքի.

4) ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով նա ավելի քան վեց ամիս անընդմեջ չի ներկայացել աշխատանքի.

5) ավելի քան հինգ օր անընդմեջ առանց հարգելի պատճառի չի ներկայացել աշխատանքի.

6) նշանակվել է նոտարի պաշտոնում՝ օրենքի պահանջների խախտմամբ.

7) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռի հիման վրա նա ճանաչվել է անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած.

8) օրինական ուժի մեջ է մտել նրա նկատմամբ ազատությունից զրկող մեղադրական դատավճիռը, կամ նա օրենքով սահմանված կարգով ճանաչվել է պաշտոնական հանցագործություն կատարած անձ.

9) կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.

10) դատական կարգով ճանաչվել է սնանկ²:

11) նա մեկ տարվա ընթացքում օրենքի խախտման համար ենթարկվել է կրկնակի կարգապահական պատասխանատվության, ընդ որում կիրառված տույժերից առնվազն մեկը հանդիսանում է խիստ նկատողություն կամ գործունեության կասեցում՝ մինչև 6 ամիս ժամկետով:

2. Նոտարը կարող է պաշտոնից ազատվել, եթե՝

1) նրա վավերացրած գործարքը վավերացման պահին եղել է առ ոչինչ.

2) (կետն ուժը կորցրել է 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

3) մեկ տարվա ընթացքում նա երեք անգամ վավերացրել է գործարքներ կամ հաստատել է փաստաթղթեր, որոնք վավերացման կամ հաստատման պահին հակասել են օրենքով սահմանված պարտադիր կանոններին.

~~4) նա մեկ տարվա ընթացքում օրենքի խախտման համար ենթարկվել է կրկնակի կարգապահական պատասխանատվության:~~

5) նա չարամտորեն խուսափել է հարկային պարտավորությունները կատարելուց.

6) օրինական ուժի մեջ է մտել նրա նկատմամբ կայացված ազատությունից չզրկող մեղադրական դատավճիռը կամ օրենքով սահմանված կարգով նա ճանաչվել է դիտավորությամբ հանցագործություն կատարած անձ, եթե կատարված այդ հանցագործությունների հետևանքով խախտվել են նաև նոտարական էթիկայի կանոնների պահանջները:

3. Նոտարի կողմից վավերացված կամ հաստատված փաստաթուղթն անվավեր ճանաչելը, կամ այն դատական կարգով փոփոխելն ինքնին չի առաջացնում այդ փաստաթուղթը վավերացրած կամ հաստատած նոտարի պատասխանատվությունը, եթե դա չի փոփոխվել կամ անվավեր ճանաչվել նոտարական գործողություններ իրականացնելիս նոտարի կողմից թույլ տված օրենքի կամ իրավական այլ ակտի պահանջների խախտման պատճառով:

4. Նոտարի լիազորությունները դադարում են նրա մահվամբ:

5. Սույն հոդվածի 1-ին ~~կետի մասի~~ 5-6-րդ և 10-րդ ~~ենթակետերով կետերով~~, ինչպես նաև սույն հոդվածի 2-րդ ~~կետով մասով~~ նախատեսված հիմքերով նոտարին պաշտոնից ազատում է դատարանը: Նոտարին ազատելու համար դատարան դիմելու իրավունք ունի արդարադատության նախարարը՝ իր նախաձեռնությամբ կամ նոտարական պալատի առաջարկով:

Նախքան նոտարին պաշտոնից ազատելու մասին դատարան դիմելն արդարադատության նախարարը պարտավոր է գրավոր բացատրություն վերցնել նոտարից: Բացատրություն վերցնելու ծանուցման մեջ արդարադատության նախարարը, հաշվի առնելով կարգապահական վարույթի առանձնահատկությունները, սահմանում է բացատրություն ներկայացնելու ժամկետ: Բացատրություն ներկայացնելու նվազագույն ժամկետ սահմանվում է

ծանուցումը ստանալու պահից 3 աշխատանքային օրը: Նոտարի կողմից ծանուցման մեջ նշված ժամկետում բացատրություն չներկայացնելու դեպքում արդարադատության նախարարի՝ սույն մասով սահմանված պարտականությունը համարվում է կատարված:

6. Սույն հոդվածի 1-ին ~~պետի-մասի~~ 1-4-րդ, ~~և~~ 7-9-րդ և 11-րդ ենթակետերով կետերով նախատեսված հիմքերով նոտարին պաշտոնից ազատում է արդարադատության նախարարը: Ընդ որում, սույն հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով նախատեսված հիմքով նոտարը պաշտոնից ազատվում է՝ որպես երկրորդ կարգապահական տույժ սույն օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-4-րդ կետերով սահմանված տույժերից որևէ մեկը կիրառելու մասին արդարադատության նախարարի հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

7. Սույն հոդվածի 1-ին ~~պետի-մասի~~ 2-րդ ~~ենթակետի~~ կետի համաձայն նոտարը պաշտոնից ազատված է համարվում իր 65 տարին լրանալու հաջորդ օրվանից, իսկ սույն հոդվածի 1-ին ~~պետի-մասի~~ 4-րդ, 7-8-րդ ~~ենթակետերով կետերով~~ նախատեսված դեպքերում՝ որոշման մեջ (հրամանում) նշված օրվանից: Սույն հոդվածով նախատեսված այլ հիմքերով նոտարին պաշտոնից ազատելու դեպքում նոտարը պաշտոնից ազատված է համարվում ազատման մասին որոշումը (հրամանը) նրան հանձնելու օրվանը հաջորդող օրվանից:

8. Պաշտոնից ազատված նոտարը պարտավոր է ոչ ուշ, քան հնգօրյա ժամկետում իր կնիքը և ճզմիչ կնիքը հանձնել արդարադատության նախարարություն, իսկ նոտարական գործերը և այլ փաստաթղթերը՝ նոտարական պալատ: Փոխարինող նոտար նշանակված լինելու դեպքում նոտարական գործերը և այլ փաստաթղթերը նոտարական պալատը հանձնում է փոխարինող նոտարին: Սույն հոդվածի 1-ին ~~պետի-մասի~~ 4-րդ, 7-8-րդ ~~ենթակետերով կետերով~~ նախատեսված հիմքերով ազատված նոտարի կամ սույն հոդվածի 4-րդ ~~պետով-մասով~~ նախատեսված դեպքում լիազորությունները դադարեցրած նոտարի մոտ պահպանված փաստաթղթերն ու կնիքն ու ճզմիչ կնիքն ընդունում է արդարադատության նախարարի ստեղծած հանձնաժողովը, որի կազմում ընդգրկվում են նոտարական պալատի ներկայացուցիչները:

9. Պաշտոնից ազատված նոտարի ~~նշանակված~~-ստաժորը և նոտարի աշխատակազմի աշխատակիցները համարվում են ստաժորությունից և աշխատանքից ազատված՝ նոտարին պաշտոնից ազատելու օրվանից:

10. Նոտարն իրավունք ունի դատական կարգով բողոքարկել իրեն պաշտոնից ազատելու մասին արդարադատության նախարարի հրամանը:

(17-րդ հոդվածը փոփ., խմբ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 18. Նոտարի փոխարինումը և գործուղումը

(վերնագիրը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

1. Նոտարական տարածքում նոտարի ժամանակավոր բացակայության կամ նրա գործունեության կասեցման, ինչպես նաև սույն օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով սահմանված հիմքերով պաշտոնից ազատման կամ նույն հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված հիմքով լիազորությունների դադարման դեպքերում արդարադատության նախարարը, նոտարական պալատի առաջարկով կամ իր նախաձեռնությամբ, նոտարական գործողությունների իրականացումը նոտարի ժամանակավոր բացակայության կամ նրա գործունեության կասեցման ժամանակահատվածում, իսկ պաշտոնից ազատման կամ լիազորությունների դադարման դեպքում՝ անժամկետ, դնում է այլ նոտարի վրա:

2. Փոխարինող նոտարն իրավունք ունի նոտարական գործողություններ իրականացնելու իր նոտարական գրասենյակում կամ փոխարինվող նոտարի նոտարական գրասենյակում:

3. Փոխարինող նոտարը գործում է իր անունից և իր հաշվին: Փոխարինվող նոտարի գույքի օգտագործման և աշխատակազմի վարձատրության կարգը սահմանվում է նոտարական պալատի որոշմամբ:

4. Ժամանակավոր բացակայության դեպքում նոտարին փոխարինելու հիմքերն են՝

1) ամենամյա, լրացուցիչ արձակուրդում գտնվելը.

2) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը.

3) մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդը.

4) ժամանակավոր անաշխատունակությունը.

5) երեխայի կամ ընտանիքի անդամների հիվանդությունը (խնամքի անհրաժեշտության դեպքում).

6) գործուղումները.

7) վերապատրաստումները.

8) ~~երկու~~ հինգ աշխատանքային օրից ավելի աշխատավայրից փաստացի բացակայության այլ դեպքեր:

5. Նոտարը կարող է գործուղվել այլ նոտարական տարածք միայն իր համաձայնությամբ նոտարական պալատի առաջարկի հիման վրա արդարադատության նախարարի հրամանով:

(18-րդ հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, 13.06.18 ՀՕ-353-Ն)

Հոդված 19. Վերահսկողությունը նոտարի գործունեության նկատմամբ

1. Նոտարական գործողությունների և նոտարի կողմից սույն օրենքով նախատեսված այլ ծառայությունների մատուցման, «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և դրա հիման վրա ընդունված իրավական ակտերի պահանջների կատարման, նոտարական էթիկայի կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է արդարադատության նախարարությունը՝ սույն օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

2. Արդարադատության նախարարության կողմից վերահսկողությունն իրականացվում է նոտարական գործողությունների և նոտարի մատուցած այլ ծառայությունների ծրագրային ուսումնասիրության միջոցով՝ տարեկան ծրագրի հիման վրա, որը հաստատում է արդարադատության նախարարը մինչև ուսումնասիրությանը նախորդող տարվա դեկտեմբերի 20-ը ներառյալ:

Ուսումնասիրության ենթակա ժամանակահատվածը և նոտարական գործողությունների կամ մատուցված այլ ծառայությունների տեսակները, ինչպես նաև ուսումնասիրություն կատարելու ժամկետը և վայրը սահմանվում են ուսումնասիրություն կատարելու մասին արդարադատության նախարարի հրամանով:

Ուսումնասիրությունն իրականացվում է նոտարական գրասենյակ այցելելու կամ առանց նոտարական գրասենյակ այցելելու՝ նոտարից նոտարական գործերը և այլ փաստաթղթեր պահանջելու, ինչպես նաև էլեկտրոնային **նոտարի** համակարգում ուսումնասիրությունն ապահովելու միջոցով:

Ուսումնասիրության ընթացքում ուսումնասիրություն իրականացնողն իրավունք ունի գրավոր բացատրություններ և ուսումնասիրությանը վերաբերող նյութեր պահանջելու նոտարից, որոնք ենթակա են տրամադրման այդ մասին ծանուցումն ստանալու պահից մեկ շաբաթվա ընթացքում:

Ուսումնասիրություն կատարողն ուսումնասիրություն իրականացնելու մասին հրամանում նշված նպատակի շրջանակներից դուրս գալու իրավունք չունի:

Ուսումնասիրության ընթացքում նոր հանգամանքներ և անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում ուսումնասիրության նպատակներն ու շրջանակները կարող են փոփոխվել նախարարի հրամանով՝ ուսումնասիրություն իրականացնողի գրավոր հիմնավորմամբ: Փոփոխման մասին գրավոր տեղեկացվում է նոտարը՝ նրան ներկայացնելով նոր հրամանի պատճենը:

3. Ուսումնասիրություն կատարելու մասին արդարադատության նախարարի հրամանի պատճենն ուսումնասիրությունն իրականացնելուց առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ ուղարկվում է արդարադատության նախարարի հրամանում նշված նոտարին և նոտարական պալատ՝ ուսումնասիրությանը նոտարական պալատի ներկայացուցչի մասնակցությունն ապահովելու նպատակով:

Նոտարական պալատի վարչությունն ուսումնասիրությանը նոտարական պալատի ներկայացուցչի մասնակցությունն ապահովելու դեպքում պարտավոր է արդարադատության նախարարի հրամանի պատճենը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցել այդ մասին արդարադատության նախարարությանը՝ տրամադրելով ներկայացուցիչ նշանակելու մասին վարչության որոշումը:

Ուսումնասիրության արդյունքում արդարադատության նախարարի հրամանով սահմանված ուսումնասիրություն իրականացնողը կազմում է եզրակացություն:

Նոտարական պալատի ներկայացուցիչը պարտավոր է իր մասնակցության մասին ստորագրել եզրակացությունում, իսկ եզրակացության վերաբերյալ առարկությունների դեպքում դրանք ներկայացնել առանձին փաստաթղթի տեսքով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, որը կցվում է եզրակացությանը:

Եզրակացության պատճենը տրամադրվում է նոտարին դիրքորոշում ներկայացնելու համար, որը կցվում է եզրակացությանը:

4. Ուսումնասիրության ենթարկված նոտարի մոտ հաջորդ ծրագրային ուսումնասիրությունը կարող է իրականացվել ոչ շուտ, քան դրան հաջորդող երկրորդ տարում:

5. Դատախազությունը, ոստիկանությունը, ազգային անվտանգության ծառայությունը, ինչպես նաև իրավապահ այլ մարմիններ նոտարի նկատմամբ իրականացվող

քրեադատավարական գործողությունների մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտնում են արդարադատության նախարարին և նոտարական պալատի նախագահին:

Դատարանը իր վարույթում գտնվող կատարված կամ կատարվելիք՝ նոտարի գործողությունները վիճարկող գործերի մասին անմիջապես տեղեկություն է ուղարկում արդարադատության նախարարություն, ինչպես նաև կայացման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է այդ գործերով կայացրած վճիռների կամ դատավճիռների պատճենները:

6. Նոտարի՝ իրականացվող և իրականացրած այլ գործունեության նկատմամբ պետական մյուս մարմինները հսկողություն կարող են իրականացնել միայն օրենքով ուղղակի նախատեսված դեպքերում և սահմաններում: Նոտարի գործողությունների նկատմամբ հսկողություն իրականացնող այլ մարմինները նոտարի մոտ ստուգումներ կատարելուց առաջ այդ մասին պետք է հայտնեն արդարադատության նախարարին: Արդարադատության նախարարին ուղարկվում են նաև ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ ակտերի (արձանագրությունների) պատճենները:

(19-րդ հոդվածը փոփ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, լրաց. 21.06.14 ՀՕ-124-Ն, խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 19.1. Ուսումնասիրության ենթակա նոտարի իրավունքներն ու պարտականությունները

1. Ուսումնասիրության ենթակա նոտարն իրավունք ունի՝

1) արգելելու ուսումնասիրությունը, եթե ուսումնասիրություն իրականացնողը դուրս է եկել ուսումնասիրություն իրականացնելու մասին հրամանում նշված նպատակի շրջանակներից.

2) ծանոթանալու եզրակացությանը.

3) ներկայացնելու բացատրություններ, պարզաբանումներ, օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկելու ուսումնասիրություն իրականացնող անձանց գործողությունները.

4) չկատարելու ուսումնասիրություն իրականացնող անձանց իրավասություններից, ինչպես նաև ուսումնասիրության նպատակներից և ծրագրերից չբխող պահանջներ.

5) ուսումնասիրության ընթացքում մասնակցել ուսումնասիրության գործընթացին՝ հայտնաբերված խախտումների դեպքում ներկայացնել բացատրություններ, անել առարկություններ:

2. Ուսումնասիրության ենթակա նոտարը պարտավոր է՝

1) չխոչընդոտել ուսումնասիրության ընթացքը, կատարել ուսումնասիրություն իրականացնող անձանց օրինական պահանջները.

2) ուսումնասիրություն իրականացնողի պահանջով ներկայացնել պահանջվող փաստաթղթերը, տվյալները:

(19.1-ին հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 22. Նոտարի իրավունքները

1. Իր իրավասության իրականացման համար նոտարն ունի գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ ու պարտականություններ, կարող է վարձել և ազատել նոտարական գրասենյակի աշխատակիցներին, տնօրինել իր կողմից այլ ծառայությունների մատուցումից ստացված եկամուտները, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող կամ երրորդ անձ կամ կատարել օրենքին համապատասխան այլ գործողություններ:

2. Նոտարն իրավունք ունի իրականացնել սույն օրենքով նախատեսված նոտարական գործողություններ կամ մատուցել սույն օրենքով կամ իրավական այլ ակտերով նախատեսված ծառայություններ, ինչպես նաև նոտարական գործողություններ կատարելու վերաբերյալ հարցերով տալ պարզաբանումներ:

3. Նոտարական գործողություններ կատարելու համար նոտարն իրավունք ունի անհրաժեշտ տեղեկություններ կամ փաստաթղթեր պահանջել կազմակերպություններից, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից: Համապատասխան տեղեկություններն ու փաստաթղթերը պետք է ներկայացվեն նոտարի նշած ժամկետում: Այդ ժամկետը չի կարող տասնհինգ օրից ավելի լինել, եթե համապատասխան փաստաթղթերը տալու համար ավելի երկար ժամկետ չի կարող պահանջվել:

Սույն ~~կետի~~ մասի պահանջների խախտումն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ օրենքով դատարանների նկատմամբ անհարգալից վերաբերմունք դրսևորելու համար սահմանված կարգով:

4. Նոտարն ունի 30 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա արձակուրդի իրավունք:

Առանձին դեպքերում, անձնական, ընտանեկան կամ այլ հանգամանքներից ելնելով, արդարադատության նախարարը նոտարին կարող է թույլատրել օգտվել լրացուցիչ արձակուրդից՝ տարեկան մինչև 30 օրացուցային օր տևողությամբ:

5. Նոտարի աշխատանքային ռեժիմը սահմանում է նոտարը, որը վերահսկում է արդարադատության նախարարը:

6. Նոտարը սահմանված կարգով ունի ծերության, հաշմանդամության, հիվանդության, կերակրողին կորցնելու և օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում՝ սոցիալական ապահովության իրավունք:

7. Նոտարն ունի օրենքով կամ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:
(22-րդ հոդվածը փոփ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 23. Նոտարի պարտականությունները

1. Նոտարը պարտավոր է՝

1) նոտարական գործունեություն իրականացնելիս լինել անկողմնակալ, պահպանել նոտարական էթիկայի կանոնները.

2) սույն օրենքով սահմանված կարգով գաղտնի պահել իր գործունեության առնչությամբ իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունները, բացառությամբ «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված դեպքերի.

3) մերժել նոտարական գործողության կատարումը, եթե այն հակասում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին կամ իրավական այլ ակտերին կամ միջազգային պայմանագրերին.

4) ավելի քան հինգ օր հիվանդության կամ այլ հարգելի պատճառով աշխատանքի ~~դուրս~~ չգալու և չներկայանալու դեպքում այդ մասին տեղեկացնել արդարադատության նախարարություն ու նոտարական պալատ և

5) նոտարական գրասենյակի հասցեի փոփոխությունը համաձայնեցնել արդարադատության նախարարության հետ.

6) ապահովել «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված պահանջների կատարումը.

7) տարին մեկ անգամ նոտարական պալատի կողմից կազմակերպված վերապատրաստում անցնել՝ նոտարական պալատի սահմանված կարգով և պայմաններով.

8) ապահովել «Անկանխիկ գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված պահանջների կատարումը:

Վերապատրաստման դասընթացների տևողությունը առնվազն 30, բայց ոչ ավելի, քան 60 ակադեմիական ժամ է: Ակադեմիական ժամի տևողությունը 40 րոպե է:

1.2. Սույն հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով սահմանված դեպքում արդարադատության նախարարը մեկշաբաթյա ժամկետում մերժում է նոտարական գրասենյակի հասցեի փոփոխությունը, եթե նոտարական գրասենյակի նոր հասցեն գտնվում է նոտարական տարածքից դուրս, կամ նոտարական գրասենյակը չի համապատասխանում առաջադրվող նվազագույն պահանջներին կամ գտնվելու վայրի չափանիշներին:

2. Նոտարական գործողությունների և նոտարի կողմից մատուցվող այլ ծառայությունների համար սահմանված համապատասխան վճարը վճարած անձանց նոտարը, բացառությամբ էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերի վավերացման դեպքերի, պարտավոր է նաև՝

1) նոտարական գործողություններ իրականացնելիս անձանց օգնություն ցույց տալու, նրանց իրավունքները և օրինական շահերը իրականացնելու նպատակով պարզաբանել նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները, զգուշացնել նոտարական գործողությունների կատարման հետևանքների մասին, որպեսզի անձի իրավական անտեղյակությունը չօգտագործվի ի վնաս իրեն.

2) կողմերին պարզաբանել նրանց ներկայացրած գործարքների նախագծերի իմաստն ու նշանակությունը և ստուգել դրանց բովանդակության համապատասխանությունը կողմերի իրական մտադրությանը:

(պարբերությունն ուժը կորցրել է 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

3. Եթե նոտարական կարգով վավերացման կամ հաստատման համար ներկայացված փաստաթղթում կիրառվել է օտարերկրյա պետության իրավունք կամ, եթե նոտարը կասկածներ ունի օտարերկրյա պետության իրավունքի կիրառման վերաբերյալ, ապա նա այդ մասին տեղեկացնում է դիմող կողմերին՝ կատարելով համապատասխան նշում վավերացման մակագրության մեջ: Այս դեպքում նոտարն օտարերկրյա պետության իրավունքի նորմերի մասով պարտավոր չէ իրականացնել սույն հոդվածի 1-ին ~~կետի մասի~~ 3-րդ ~~ենթակետով կետով~~

և 2-րդ ~~Կետով~~—մասով նախատեսված իր պարտականությունները և որևէ պատասխանատվություն չի կրում դրա հետևանքով կողմերին կամ երրորդ անձանց պատճառված վնասի համար:

4. Նոտարը պարտավոր չէ ստուգել իրեն ներկայացված կազմակերպությունների կողմից կամ իրենց իրավասության շրջանակում կազմակերպությունների կողմից տրված, ինչպես նաև ֆիզիկական անձանց կողմից օրենքով կամ իրավական այլ ակտերով նախատեսված կարգով տրված հայտարարությունների կամ այլ փաստաթղթերի իսկությունը և որևէ պատասխանատվություն չի կրում դրա հետևանքով կողմերին կամ երրորդ անձանց պատճառված վնասի համար, եթե դա նախատեսված չէ օրենքով կամ, եթե չի ապացուցվում, որ նոտարը գիտեր կամ պարտավոր էր իմանալ, որ դրանք չեն համապատասխանում իրականությանը:

Նոտարը պարտավոր չէ ստուգել վավերացվող գործարքներում կամ հաստատվող փաստաթղթերում, կողմերի կամ նրանց առաջարկով նշված տվյալների կամ փաստերի իսկությունը և որևէ պատասխանատվություն չի կրում դրա հետևանքով կողմերին կամ երրորդ անձանց պատճառված վնասի համար, եթե դա նախատեսված չէ օրենքով կամ, եթե չի ապացուցվում, որ նոտարը գիտեր կամ պարտավոր էր իմանալ, որ դրանք չեն համապատասխանում իրականությանը:

Սույն օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին ~~Կետի~~—մասի 6-7-րդ, 11-12-րդ, 14-րդ ~~Ենթակետերով~~ Կետերով նախատեսված նոտարական գործողություններն իրականացնելիս նոտարը պարտավոր չէ ստուգել վավերացվող, հաստատվող կամ նոտարական այլ գործողության համար ընդունված փաստաթղթերի բովանդակության համապատասխանությունը օրենքներին կամ իրավական այլ ակտերի պահանջներին և որևէ պատասխանատվություն չի կրում դրա հետևանքով կողմերին կամ երրորդ անձանց պատճառված վնասի համար:

5. Նոտարի վրա չեն կարող դրվել սույն օրենքով չնախատեսված պարտականություններ:

(23-րդ հոդվածը լրաց. 14.12.04 ՀՕ-21-Ն, փոփ. 26.05.08 ՀՕ-91-Ն, խմբ., լրաց., փոփ.19.10.16 ՀՕ-180-Ն, լրաց. 13.12.17 ՀՕ-316-Ն, 18.01.22 ՀՕ-19-Ն)

(18.01.22 ՀՕ-19-Ն օրենքն ունի անցումային դրույթ)

Հոդված 24. Նոտարի կարգապահական պատասխանատվությունը

1. Նոտարի նկատմամբ կարգապահական վարույթ կարող են հարուցել՝

1) արդարադատության նախարարը.

2) նոտարական պալատը:

2. Արդարադատության նախարարը կարգապահական վարույթը հարուցում է սույն հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված առիթների ուսումնասիրության արդյունքում՝ սույն օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված կարգապահական խախտման հատկանիշների հայտնաբերման հիմքով:

3. Սույն հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված ուսումնասիրությունն իրականացվում է փաստաթղթերը հետազոտելու, ինչպես նաև նոտարական գործողությունների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող արդարադատության նախարարության ստորաբաժանումների կամ դրանց պաշտոնատար անձանց կողմից նոտարական գրասենյակ այցելելու կամ առանց նոտարական գրասենյակ այցելելու՝ նոտարից նոտարական գործերը և այլ փաստաթղթերը պահանջելու, ինչպես նաև էլեկտրոնային **նոտարի** համակարգում ուսումնասիրությունն ապահովելու միջոցով: Սույն մասով նախատեսված գործողությունները պետք է կատարվեն կարգապահական վարույթում քննարկվող հարցերի շրջանակում:

Սույն մասում նշված փաստաթղթերը, նյութերը նոտարը տրամադրում է ծանուցումը ստանալու պահից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4. Նոտարական պալատը կարգապահական վարույթ հարուցում է սույն օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով սահմանված հիմքով: Մինչև սույն առիթով և հիմքով արդարադատության նախարարի և նոտարական պալատի կողմից կարգապահական վարույթ հարուցված լինելու դեպքում նոտարական պալատի հարուցած կարգապահական վարույթը կարճվում է: Նոտարական պալատը կարճման որոշմանը կցում է իր եզրակացությունը՝ կարգապահական հիմքի վերաբերյալ:

5. Կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթներն են՝

ա) դիմումը կամ բողոքը.

բ) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնի, պաշտոնատար անձի հաղորդումը.

գ) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտը.

դ) նոտարական պալատի հաղորդումը՝ իրեն ներկայացված նոտարական գործողությունների կամ նոտարի մատուցած այլ ծառայությունների բողոքների կամ դիմումների վերաբերյալ.

ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրավական այլ ակտերի, ինչպես նաև նոտարական էթիկայի կանոնների խախտման հատկանիշների ինքնուրույն հայտնաբերումը.

զ) նոտարական պրակտիկայի ամփոփման կամ ծրագրային ուսումնասիրության արդյունքում խախտման հատկանիշների հայտնաբերումը:

6. Կարգապահական վարույթի տևողությունը չի կարող վեց շաբաթից ավելի լինել, որը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ՝ երեք շաբաթ ժամկետով: Նոտարը ծանուցվում է կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին վարույթ հարուցելու պահից մեկ օրվա ընթացքում: Կարգապահական վարույթը արդարադատության նախարարի կողմից հարուցվելու դեպքում հարուցվելու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին ծանուցվում է նոտարական պալատը:

7. Կարգապահական վարույթն իրականացնող անձը կարգապահական վարույթում քննարկվող հարցերի շրջանակում իրավունք ունի՝

1) կարգապահական վարույթի ընթացքում նոտարից պահանջելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, որը պետք է նոտարի կողմից տրամադրվի պահանջը ստանալու պահից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2) նոտարի գրասենյակում ծանոթանալու անհրաժեշտ փաստաթղթերին և նյութերին.

3) նոտարից պահանջելու գրավոր բացատրություններ.

4) դիմելու այն անձին, որի դիմումը կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթ է հանդիսացել՝ լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն տալու առաջարկությամբ:

8. Նոտարը, որի նկատմամբ կարգապահական վարույթ է հարուցվել, պարտավոր է վարույթ հարուցած անձին ներկայացնել գրավոր բացատրություններ:

Գրավոր բացատրություն ներկայացնելուց հրաժարվելու դեպքում այդ մասին նշում է կատարվում, որի վերաբերյալ ստորագրում է նոտարը, կամ նշում է կատարվում վերջինիս ստորագրելուց հրաժարվելու մասին:

Նոտարը, որի նկատմամբ կարգապահական վարույթ է հարուցվել, իրավունք ունի չտրամադրելու՝ սույն հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված փաստաթղթերը, եթե դա չի բխում կարգապահական վարույթի շրջանակներից:

9. Մինչև կարգապահական վարույթ հարուցող անձի կողմից որոշում կայացնելը կարգապահական վարույթի նյութերին ծանոթանալու իրավունք ունի այն նոտարը, որի նկատմամբ վարույթ է հարուցվել: Նոտարին նյութերը հանձնվում են ոչ ուշ, քան կարգապահական վարույթ հարուցող անձի կողմից որոշում կայացնելու վերջնաժամկետից յոթ աշխատանքային օր առաջ: Նյութերը ստանալու պահից յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում նոտարն իրավունք ունի ներկայացնելու լրացուցիչ բացատրություններ կամ միջնորդություն հարուցելու լրացուցիչ ուսումնասիրություն կատարելու մասին:

10. Կարգապահական վարույթի արդյունքների հիման վրա վարույթ հարուցող անձը կայացնում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) կարգապահական վարույթը կարճելու մասին.

2) նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին:

11. Վարույթ հարուցողն իր կողմից կարգապահական վարույթը կարճելու մասին որոշում կայացնելուց հետո չի կարող նույն հիմքով կրկին վարույթ հարուցել:

12. Վարույթ հարուցող անձը, վարույթին մասնակցած վկաները և այլ անձինք պարտավոր են պահպանել կարգապահական վարույթի գաղտնիությունը:

13. Նոտարական պալատի կողմից կարգապահական վարույթի արդյունքում կայացված որոշումները դրանց կայացման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում են արդարադատության նախարարություն:

14. Կարգապահական վարույթ հարուցելու դեպքում կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու՝ սույն օրենքի 25-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված ժամկետներն ընդհատվում են:

15. Եթե սույն օրենքի 25-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված ժամկետների ընթացքում նոտարի նկատմամբ հարուցվել է քրեական հետապնդում, կամ դատարանում բողոքարկվում է խախտման հիմք հանդիսացող գործողության իրավաչափությունը, ապա կարգապահական վարույթ հարուցելու ժամկետի ընթացքը, իսկ կարգապահական վարույթը հարուցված լինելու դեպքում՝ հարուցված վարույթի ընթացքը կասեցվում է: Կարգապահական վարույթ հարուցելու ժամկետի կամ հարուցված վարույթի ընթացքը կասեցվում է մինչև քրեական վարույթով վերջնական լուծումը կամ դատարանի կողմից վերջնական դատական ակտի կայացումը: Քրեական հետապնդում չհարուցելու կամ քրեական հետապնդումը դադարեցնելու դեպքում, ինչպես նաև դատարանի կողմից կայացված դատական ակտն օրինական ուժի մեջ մտնելուց

հետո կարգապահական վարույթ հարուցելու ժամկետի կամ հարուցված վարույթի ընթացքը շարունակվում է կասեցման պահից՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով:

16. Եթե նոտարի նկատմամբ կարգապահական վարույթ է հարուցվել մի քանի փաստերի հիման վրա, ապա նրա նկատմամբ կիրառվում է ավելի խիստ կարգապահական տույժի միջոցը:

17. Կարգապահական վարույթի արդյունքների հիման վրա վարույթ հարուցող անձի կողմից կայացվող որոշումների (հրամանների) օրինակելի ձևերը սահմանվում են արդարադատության նախարարի հրամանով:

(24-րդ հոդվածը խմբ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, փոփ. 09.06.22 ՀՕ-235-Ն)

Հոդված 25. Նոտարի կարգապահական պատասխանատվության հիմքերը

1. Նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմքերն են՝

~~1) նոտարի կողմից նոտարական գործունեության իրականացմանը, գործողության կատարմանը, մերժմանը, կասեցմանը, հետաձգմանը ներկայացվող՝ օրենքի և այլ իրավական ակտի նորմատիվ պահանջն ակնհայտ խախտելը.~~

1) նոտարի կողմից նոտարական գործունեության իրականացմանը, գործողության կատարմանը, մերժմանը, կասեցմանը, հետաձգմանը ներկայացվող՝ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտի պահանջն ակնհայտ խախտելը.

2) էթիկայի կանոններն ակնհայտ խախտելը.

3) վերապատրաստման դասընթացների առնվազն 20 տոկոսին առանց հարգելի պատճառի չմասնակցելը:

2. Նոտարի վավերացրած կամ հաստատած փաստաթուղթն անվավեր ճանաչելը կամ այն դատական կարգով փոփոխելն ինքնին չի առաջացնում այդ փաստաթուղթը վավերացրած կամ հաստատած՝ նոտարի պատասխանատվությունը, եթե դա չի փոփոխվել կամ անվավեր ճանաչվել նոտարական գործողություններ իրականացնելիս նոտարի կողմից թույլ տրված օրենքի պահանջների խախտման պատճառով:

Նոտարը չի կարող ենթարկվել պատասխանատվության, եթե վավերացրած կամ հաստատած փաստաթուղթն անվավեր, իսկ կատարած նոտարական գործողությունները ոչ իրավաչափ են ճանաչվել նրան ներկայացված կեղծ կամ անօրինական այնպիսի

համաձայնագրերի կամ հայտարարությունների կամ այլ կեղծ փաստաթղթերի պատճառով, որոնց օրինականությունն ու ճշտությունը նոտարը չէր կարող կամ պարտավոր չէր ստուգել, եթե չի ապացուցվում, որ նոտարը գիտեր կամ պարտավոր էր իմանալ, որ ներկայացված համաձայնագրերի, հայտարարությունների կամ այլ փաստաթղթերի բովանդակությունը չի համապատասխանում իրականությանը:

3. Նոտարը չի կարող ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության, եթե սույն օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված խախտումներն առաջացրած գործողությունների կատարման պահից անցել է մեկ տարի, բացառությամբ սույն օրենքի 17-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին և 3-րդ ~~ենթակետերով~~ կետերով նախատեսված խախտումների, որոնց համար կարգապահական վարույթ չի կարող հարուցվել, եթե գործողությունների կատարման օրվանից անցել է երեք տարի:

(25-րդ հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

26.1. Նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ որոշմանը (հրամանին) ներկայացվող պահանջները

1. Նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ որոշումը (հրամանը) բաղկացած է ներածական, նկարագրական-պատճառաբանական և եզրափակիչ մասերից:

2. Նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ որոշման (հրամանի) ներածական մասում նշվում են՝

1) որոշումը (հրամանը) կայացնող մարմնի անվանումը.

2) որոշման (հրամանի) կայացման ամիսը, ամսաթիվը և տարեթիվը.

3) այն նոտարի անունը, ազգանունը և պաշտոնը, որի նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթ.

4) կարգապահական վարույթի հարուցման առիթը.

3. Նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ որոշման (հրամանի) նկարագրական-պատճառաբանական մասում համառոտ նշվում են՝

1) հարուցված կարգապահական վարույթի համար էական նշանակություն ունեցող հանգամանքները.

2) կարգապահական վարույթը հարուցած մարմնի դիրքորոշումը.

3) նոտարի բացատրությունները և դիրքորոշումը, որի նկատմամբ կարգապահական վարույթ է հարուցվել.

4) նոտարի կողմից կատարված՝ կարգապահական խախտում հանդիսացող յուրաքանչյուր արարքը, այդ արարքը կատարված լինելը հիմնավորող տեղեկությունները, ապացույցները, արարքը կարգապահական խախտում որակելու հիմնավորումները.

5) կիրառելի նորմատիվ իրավական ակտի այն նորմերը, որոնցով կարգապահական պատասխանատվության ենթարկող մարմինը ղեկավարվել է որոշումը (հրամանը) ընդունելիս

6) նոտարի անձը բնութագրող հանգամանքները.

4. Նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ որոշման (հրամանի) եզրափակիչ մասում նշվում է կարգապահական պատասխանատվության ենթարկող մարմնի եզրահանգումը, որոշումը (հրամանը) կայացնող մարմնի անվանումը (պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը), ստորագրությունը և առկայության դեպքում՝ կնիքը:

5. Նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ որոշումը (հրամանը) պետք է լինի հիմնավորված և պատճառաբանված:

Հոդված 27. Նոտարի գույքային պատասխանատվությունը

1. Նոտարը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված գույքային պատասխանատվություն է կրում իր կողմից դիտավորությամբ կամ անզգուշությամբ թույլ տրված խախտման հետևանքով պատճառված վնասի համար:

1. Նոտարը քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված գույքային պատասխանատվություն է կրում իր կողմից թույլ տրված խախտման հետևանքով պատճառված իրական վնասի համար:

Նոտարի՝ պաշտոնից ազատվելու դեպքում նոտարի կատարած նոտարական գործողությունների կամ նոտարական այլ ծառայությունների կատարման կամ դրանց կատարումը մերժելու իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով դատարանում որպես պատասխանող հանդես է գալիս նոտարական պալատը, իսկ վնասի, այդ թվում՝ դատական ծախսերի հատուցման պահանջներով՝ պաշտոնից ազատված նոտարը: Նոտարի նշված պարտավորությունը ժառանգման կարգով իրավահաջորդության ենթակա չէ:

2. Նոտարը պարտավոր է ապահովագրել իր պատասխանատվության ռիսկը նախորդ տարվա ընթացքում մատուցված ծառայությունների համար գանձված վճարի կրկնակիի չափով, բայց ոչ պակաս, քան 6 միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամը:

2.1. Նոտարը, բացի պարտադիր ապահովագրությունից, կարող է նաև առանձին գործարքների մասով ապահովագրել իր պատասխանատվության ռիսկը:

3. Սույն օրենքի 35.1-ին հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված դեպքում նոտարների պատճառած վնասները հատուցվում են պահուստային ֆոնդի միջոցներից:

(27-րդ հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

(հոդվածի 10.05.16 ՍԴՈ-1271 որոշմամբ ճանաչված Սահմանադրությանը հակասող դրույթը համապատասխանեցվել է Սահմանադրությանը 19.10.2016 ՀՕ-180-Ն օրենքի 20-րդ հոդվածի փոփոխությամբ)

~~Հոդված 29. Նոտարի ստաժորը և աշխատակազմը~~

~~1. Նոտարը կարող է ունենալ օգնական կամ այլ աշխատողներ, որոնց աշխատանքի է ընդունում և ազատում նոտարը: Նոտարի աշխատողների քանակը որոշում է նոտարը:~~

~~Նոտարի օգնական չի կարող նշանակվել բարձրագույն իրավաբանական կրթություն չունեցող անձը, ինչպես նաև սույն օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին կետի 2-րդ, 7-րդ, 8-րդ ենթակետերի համաձայն պաշտոնից ազատված նոտարը:~~

~~2. Նոտարը կարող է ունենալ ստաժոր, որի ստաժավորումն իրականացվում է նոտարի և ստաժորի միջև կնքված պայմանագրի համաձայն:~~

~~Նոտարի ստաժոր կարող է լինել Հայաստանի Հանրապետության գործունակ յուրաքանչյուր քաղաքացի, որն ունի բարձրագույն կամ թերի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն և չունի դատվածություն:~~

~~3. Նոտարը միաժամանակ կարող է ունենալ ոչ ավելի, քան երկու ստաժոր:~~

~~4. Նոտարի օգնականը կամ ստաժորն իրավունք ունի իրականացնել հետևյալ գործողությունները.~~

~~1) քաղաքացիների ընդունելություն կամ նրանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրում:~~

~~2) խորհրդատվություն կամ իրավաբանական այլ ծառայությունների մատուցում:~~

~~3) նոտարական գործավարության իրականացում:~~

~~4) գործարքների և իրավաբանական բովանդակություն ունեցող այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմում:~~

~~5) նոտարական պրակտիկայի ամփոփում:~~

~~6) աշխատանք արխիվի հետ:~~

~~7) նոտարի կողմից սահմանված այլ աշխատանքների իրականացում, բացառությամբ նոտարական գործողությունների կատարման:~~

~~5. Նոտարի օգնականի կամ նրա մոտ աշխատող այլ անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները որոշվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և նրանց ու նոտարի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրով:~~

~~6. Նոտարի օգնականը պարտավոր է առնվազն տարին մեկ անգամ նոտարական պալատի կողմից կազմակերպած վերապատրաստում անցնել՝ նոտարական պալատի սահմանած կարգով և պայմաններով:~~

~~7. Նոտարի՝ ստաժոր ներգրավելու և ստաժավորում անցնելու կարգը սահմանում է արդարադատության նախարարը:~~

~~(29-րդ հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)~~

Հոդված 33. Նոտարական պալատի անդամների ժողովը

1. Նոտարական պալատի անդամների ժողովը գումարվում է տարեկան առնվազն մեկ անգամ:

2. Նոտարական պալատի անդամների արտահերթ ժողովը գումարում է նոտարական պալատի վարչության նախագահը՝ իր նախաձեռնությամբ, նոտարական պալատի վարչության կամ նոտարական պալատի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ հինգերորդի առաջարկությամբ: Եթե 20 օրում վարչության նախագահը չի հրավիրում արտահերթ ժողով, ապա առաջարկողներն իրենք իրավունք ունեն հրավիրել արտահերթ ժողով:

3. Նոտարական պալատի անդամների ժողովը գումարում և վարում է նոտարական պալատի վարչությունը, որը երկու շաբաթ առաջ պալատի անդամներին ծանուցում է ժողովի անցկացման վայրի, ժամանակի և օրակարգի մասին:

Նոտարական պալատի անդամների ժողովը նախագահում է նոտարական պալատի վարչության նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տեղակալը:

Նոտարական պալատի անդամների ժողովի տեղի և ժամանակի մասին նոտարներին և արդարադատության նախարարություն հայտնվում է ոչ ուշ, քան ժողովից տասն օր առաջ: Արդարադատության նախարարության ներկայացուցիչը ~~պարտավոր է կարող է~~ ներկա գտնվել ժողովին:

4. Նոտարական պալատի անդամների ժողովին նոտարը մասնակցում է անձամբ:

5. Նոտարական պալատի անդամների ժողովն իրավազոր է, եթե ներկա է պալատի անդամների առնվազն երկու երրորդը: Պալատի անդամների ժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց կամ գաղտնի քվեարկությամբ՝ մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բացառությամբ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերի:

6. Նոտարական պալատի անդամների ժողովն իրավասու է լուծել նոտարական պալատի իրավասությանը պատկանող ցանկացած հարց:

Հոդված 35. Նոտարական պալատի վարչությունը

1. Նոտարական պալատի անդամների ժողովն ընտրում է վարչությունը, որը կազմված է նախագահից, տեղակալից և երեք անդամից: Նոտարական պալատի վարչության նախագահը միաժամանակ նոտարական պալատի նախագահն է: Նոտարական պալատի նախագահը և վարչության անդամներն իրենց պարտականությունները կատարում են առանց հիմնական աշխատանքից կտրվելու՝ հասարակական հիմունքներով:

2. Նոտարական պալատի նախագահը և վարչության կազմն ընտրվում է նոտարական պալատի անդամների ժողովի կողմից՝ գաղտնի քվեարկությամբ, ժողովի մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ:

Նոտարական պալատի նախագահի, նրա տեղակալի և վարչության անդամների ընտրությունը կատարվում է առանձին-առանձին:

Եթե նոտարական պալատի նախագահի կամ նրա տեղակալի պաշտոնում ընտրվելու համար առաջադրվել է երկուսից ավելի թեկնածու, և նրանցից ոչ մեկը չի ստացել անհրաժեշտ ձայներ, ապա անցկացվում է կրկնական քվեարկություն, որին մասնակցում է առավել ձայներ ստացած երկու թեկնածուն:

Եթե քվեարկվել է երկու թեկնածու, և նրանցից ոչ մեկը չի ընտրվել, ապա անցկացվում է նոր ընտրություն:

~~3. Վարչության և նախագահի լիազորությունների ժամկետը չորս տարի է: Վարչության անդամները և նախագահը չեն կարող անընդմեջ երկու անգամից ավելի ընտրվել նույն պաշտոններում:~~

3. Վարչության նախագահի, տեղակալի և անդամի լիազորությունների ժամկետը չորս տարի է: Վարչության նախագահը, տեղակալը և անդամները չեն կարող անընդմեջ երկու անգամից ավելի ընտրվել նույն պաշտոններում:

4. Վարչությունը նիստեր է գումարում առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:

Նիստը գումարում և վարում է վարչության նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տեղակալը: Վարչությունը կարող է հարցեր քննարկել և որոշումներ կայացնել, եթե դրան մասնակցում է վարչության անդամների կեսից ավելին: Վարչության որոշումներն ընդունվում են ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում վարչության նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

5. Նոտարական պալատի վարչությունը՝

1) ապահովում է նոտարական պալատի կանոնադրական խնդիրների կատարումը և նրա անդամների ժողովի որոշումների իրականացումը.

2) ներկայացնում է նոտարական պալատը կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում, անհրաժեշտության դեպքում նոտարական պալատի անունից ներկայացնում է առաջարկություններ և եզրակացություններ.

3) նոտարական պալատի անդամների ժողով է ներկայացնում նոտարական պալատի ներկայացուցիչների թեկնածությունները.

4) իր խնդիրների կատարման համար կարող է ներգրավել նոտարական պալատի վարչության կազմի մեջ չմտնող այլ նոտարներ.

5) կազմում է իրավաբանական փաստաթղթերի ձևեր և ապահովում է նոտարների ընթացիկ խորհրդատվությունը և իրազեկումը.

6) վարում է նոտարական պալատի եկամուտների ու ծախսերի և նրա անդամների վճարների հաշիվը.

7) կազմակերպում է նոտարի, նոտարի օգնականի վերապատրաստման դասընթացները:

6. Պալատի նախագահն ի պաշտոնե նոտար է:

Պալատի նախագահը՝

1) հրավիրում է ժողովներ և վարչության նիստեր.

2) կազմում է ժողովի և վարչության նիստերի արձանագրությունները.

3) առանց լիազորագրի գործում է պալատի անունից, ներկայացնում է նրա շահերը.

4) տնօրինում է պալատի գույքը, պալատի անունից կնքում է պայմանագրեր, այդ թվում՝ աշխատանքային.

5) պալատի վարձու աշխատողների համար իրականացնում է գործատուի գործառույթներ.

6) իրականացնում է սույն օրենքով նոտարական պալատի իրավասությանը վերապահված ժողովի կողմից լիազորված այլ գործառույթներ, բացառությամբ ընդհանուր ժողովի բացառիկ լիազորությունների:

7. Նոտարական պալատի վարչության նախագահը, նրա տեղակալը, վարչության մյուս անդամները և պալատի աշխատակիցներն իրավունք չունեն հրապարակել նոտարական գործողությունների մասին տվյալներ, որոնք նրանց հայտնի են դարձել վարչությունում իրենց պարտականություններն իրականացնելիս: Նման տվյալները հրապարակվում են միայն նոտարական պալատի թույլտվությամբ:

Նոտարական գաղտնիքը նշված անձինք պարտավոր են պահպանել նաև վարչության կազմից դուրս գալուց կամ ծառայությունից ազատվելուց հետո:

8. (մասն ուժը կորցրել է 11.06.04 ՀՕ-108-Ն)

(35-րդ հոդվածը խմբ., փոփ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, փոփ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 35.1. Նոտարական պալատի պահուստային ֆոնդը

1. Նոտարների պատճառած վնասների հատուցումը երաշխավորելու համար նոտարների անդամավճարների առնվազն տասը տոկոսը բանկային հաշվում կապիտալացնելու միջոցով նոտարական պալատը ստեղծում է պահուստային ֆոնդ (այսուհետ՝ պահուստային ֆոնդ):

2. Բանկային տոկոսներն ուղղվում են պահուստային ֆոնդի համալրմանը:

3. Նոտարական պալատի անդամների ժողովը կարող է սահմանել պահուստային ֆոնդ վճարվող տոկոսների առավել բարձր չափ:

~~4. Պահուստային ֆոնդից նոտարի պատճառած վնասները հատուցվում են դատական ակտի հիման վրա, եթե վնասների չափը գերազանցում է նոտարի ապահովագրական գումարի չափը, և անհնարին է նոտարի անձնական գույքի հաշվին բավարարել վնասն ամբողջությամբ:~~

4. Պահուստային ֆոնդից նոտարի պատճառած վնասները հատուցվում են դատական ակտի հիման վրա, եթե վնասների չափը գերազանցում է նոտարի ապահովագրական գումարի

չափը: Պահուստային միջոցների՝ բավարար չլինելու դեպքում նոտարի պատճառած վնասները ենթակա են հատուցման նոտարի անձնական գույքի հաշվին:

5. Պահուստային ֆոնդի միջոցները բացառապես օգտագործվում են նոտարի պատճառած վնասի հատուցման նպատակով: Նոտարական պալատի պարտավորություններով պահուստային ֆոնդի վրա բռնագանձում չի տարածվում:

6. Սույն հոդվածի պահանջները կիրառելի են նաև նոտարին պաշտոնից ազատելու կամ սնանկ ճանաչելու դեպքերում:

(35.1-ին հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 36. Նոտարի կողմից իրականացվող նոտարական գործողությունները

1. Նոտարն իրականացնում է հետևյալ նոտարական գործողությունները.

1) վավերացնում է գործարքներ (պայմանագրեր, կտակներ, լիազորագրեր, համաձայնագրեր և այլն).

2) միջոցներ է ձեռք առնում ժառանգական գույքի պահպանության համար.

3) տալիս է ժառանգության իրավունքի վկայագրեր.

4) տալիս է ընդհանուր համատեղ կամ ընդհանուր բաժնային սեփականության ներքո գտնվող գույքից հասանելիք բաժնի նկատմամբ սեփականության իրավունքի վկայագրեր.

5) վավերացնում է փաստաթղթերի պատճենների կամ դրանց քաղվածքների իսկությունը.

6) վավերացնում է փաստաթղթերի վրա եղած ստորագրությունների իսկությունը.

7) վավերացնում է փաստաթղթերի թարգմանության իսկությունը.

8) հաստատում է քաղաքացու ողջ լինելու փաստը.

9) հաստատում է քաղաքացու՝ որոշակի վայրում գտնվելու փաստը.

10) հաստատում է լուսանկարում պատկերված անձի և քաղաքացու նույնությունը.

11) հաստատում է փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամանակը.

12) ֆիզիկական անձանց կամ կազմակերպությունների դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը փոխանցում է այլ ֆիզիկական անձանց կամ կազմակերպություններ.

13) դեպոզիտ է ընդունում, պահպանում, հանձնում կամ վերադարձնում դրամական գումար կամ արժեթղթեր, թանկարժեք մետաղներ, քարեր և տալիս է վկայագիր.

14) ի պահ է ընդունում փաստաթղթեր.

15) ապահովում է ապացույցներ.

16) վավերացնում է կազմակերպության ընդհանուր ժողովի կամ կոլեգիալ այլ մարմնի նիստի արձանագրությունը.

17) հավատարմագրային կառավարման է հանձնում ժառանգական գույքը.

18) տալիս է կտակակատարի լիազորությունների հավաստման վկայագրեր.

19) բոլոր ժառանգների համաձայնությամբ չեղյալ է համարում նախկինում տրված ժառանգության իրավունքի վկայագրերը.

20) վավերացնում է իր վստահած թարգմանչի ստորագրության իսկությունը.

21) տալիս է կատարողական մակագրության թերթ.

21.1)

22) տալիս է նոտարական ակտերի կրկնօրինակներ.

~~22.1) ներկայացնում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների ծագմանը, փոփոխմանը, փոխանցմանն ուղղված գործարքներից ծագող իրավունքների պետական գրանցման դիմումները պետական գրանցումն իրականացնող լիազոր մարմին:~~

22.1) հաստատում է իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստեր.

23) իրականացնում է օրենքով նախատեսված նոտարական այլ գործողություններ:

2. Սույն հոդվածով նախատեսված նոտարական առանձին գործողություններ կարող են իրականացնել Քաղաքացիական օրենսգրքով ուղղակի նախատեսված պաշտոնատար անձինք:

3. Ժառանգներին և հնարավոր պարտատերերին հայտնաբերելու նպատակով նոտարը համացանցում այդ նպատակի համար նախատեսված տիրույթում հրապարակում է հաղորդագրություն ժառանգության բացման վերաբերյալ:

4. Նոտարը, նոտարական գործողություններ կատարող այլ անձինք նոտարական գործողություններ իրականացնելիս կարող են օգտվել պետական մարմինների կողմից վարվող էլեկտրոնային շտեմարաններից, իր լիազորություններն իրականացնելու նպատակով ստանալ անձնական տվյալներ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով:

5. Նոտարը, սույն հոդվածով նախատեսված նոտարական ծառայություններից բացի, տրամադրում է հետևյալ ծառայությունները.

1) իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների ծագմանը, փոփոխմանը, դադարմանը և փոխանցմանն ուղղված գործարքներից ծագող իրավունքների պետական գրանցման սպասարկմանն ուղղված գործառույթներ.

2) օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ նախատեսված դեպքերում իրականացնում է պետական մարմինների սպասարկման գրասենյակի գործառույթներ.

3) գործարքներից բխող իրավունքների պետական գրանցման պահանջը ապահովելու նպատակով ծանուցում է գույքի նկատմամբ իրավունքների գրանցում իրականացնող մարմիններին գույքի նկատմամբ իրավունքի վերաբերյալ նախնական նշում կատարելու մասին.

4) հաստատում է իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստեր:

(36-րդ հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, 16.07.20 ՀՕ-388-Ն)

(հոդվածը 23.12.22 ՀՕ-586-Ն օրենքի փոփոխությամբ ուժի մեջ է մտնում վճարման կարգադրություն արձակելու վերաբերյալ դիմումը նոտարին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելու համար անհրաժեշտ էլեկտրոնային համակարգի գործարկմանը հաջորդող օրվանից)

(23.12.22 ՀՕ-586-Ն օրենքն ունի անցումային դրույթ և եզրափակիչ մաս)

Հոդված 36.1. Նոտարական ակտը

1. Նոտարի կողմից իրականացվող նոտարական գործողությունների արդյունքում կայացվող որոշումը, գործարքի կամ այլ փաստաթղթի հաստատումը կամ վավերացումը, կատարողական մակագրության թերթը հանդիսանում են նոտարական ակտ:

2. Նոտարական ակտը պետք է բովանդակի՝

1) նոտարական ակտի համարը, ընդունման տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

2) նոտարական տարածքը, նոտարի անունը, ազգանունը.

3) փաստաթղթի նույնականացումը հաստատող **անհատական** գաղտնագիրը.

4) նոտարի ստորագրությունը և կնիքը, ճզմիչ կնիքը, իսկ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերում էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերի վավերացման դեպքում՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրությունը և էլեկտրոնային կնիքը.

5) առկայության դեպքում՝ պետական տուրքի և նոտարի մատուցած ծառայությունների վճարի չափը.

6) օրենքով սահմանված այլ պարտադիր պայմաններ:

(36.1-ին հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)

(հոդվածը 23.12.22 ՀՕ-586-Ն օրենքի փոփոխությամբ ուժի մեջ է մտնում վճարման կարգադրություն արձակելու վերաբերյալ դիմումը նոտարին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելու համար անհրաժեշտ էլեկտրոնային համակարգի գործարկմանը հաջորդող օրվանից)

(23.12.22 ՀՕ-586-Ն օրենքն ունի անցումային դրույթ և եզրափակիչ մաս)

Հոդված 38. Նոտարական գործողություններ կատարելու սահմանափակումները

1. Նոտարը կամ նոտարական առանձին գործողություններ կատարող պաշտոնատար անձն իրավունք չունի նոտարական գործողություններ կատարել իր, իր ամուսնու, իր կամ ամուսնու ծնողների, զավակների, եղբայրների, քույրերի, թոռների, պապի, տատի, ինչպես նաև տվյալ նոտարական գրասենյակի աշխատողների անվամբ և անունից:

2. Նոտարը կամ նոտարական գործողություններ կատարող պաշտոնատար անձը և սույն հոդվածի 1-ին ~~կետում~~ մասում նշված նրանց ազգականները չեն կարող հանդես գալ որպես գործարքի միջնորդներ կամ վկաներ:

3. Սույն հոդվածի 1-ին և 2-րդ կետերով նախատեսված սահմանափակումը տարածվում է նաև այն նոտարական գործողությունների վրա, որոնք կատարվում են այն կազմակերպության կողմից, որի՝

ա) ղեկավարը նոտարի ամուսինն է.

բ) բաժնեմասերի (բաժնետոմսերի, փայերի) 50 տոկոսից ավելին պատկանում է նոտարին կամ նրա ամուսնուն:

4. Սույն հոդվածով նախատեսված սահմանափակումը չի տարածվում այն գործարքների վավերացման վրա, որոնք իրականացվել են հրապարակային սակարկությունների միջոցով:

5. Եթե սույն հոդվածով նշված անձանց վերաբերյալ նոտարական գործողություններն օրենքին համապատասխան պետք է իրականացնի միայն սույն հոդվածով նշված նոտարը, ապա նման նոտարական գործողություններ կատարելու լիազորություն ունեցող նոտարին որոշում է նոտարական պալատը:

6. Սույն հոդվածի պահանջների խախտմամբ կատարված նոտարական գործողություններն առ ոչինչ են:

Հոդված 39. Նոտարական գործողությունների կատարման լեզուն

1. Նոտարական գործողությունները կատարվում են գրական հայերենով:

Վավերացման կամ հաստատման են ենթակա միայն գրական հայերենով կազմված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ: Հայաստանի Հանրապետության տարածքում կիրառվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ գործարքներից ծագող իրավունքների պետական գրանցում պահանջող պայմանագրերը, կազմվում են միայն հայերենով:

~~2. Օտարերկրյա կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա քաղաքացիների կամ քաղաքացիություն չունեցող անձանց հետ կամ նրանց միջև կնքվող գործարքները, ինչպես նաև արտասահմանում գործելու համար նախատեսված փաստաթղթերը կարող են հայերենի հետ միաժամանակ վավերացվել կամ հաստատվել նաև օտար լեզվով (լեզուներով), եթե նոտարը բավարար չափով ծանոթ է այդ լեզվին:~~ 2. Նոտարի կողմից վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթերը կողմերի ցանկությամբ կարող են հայերենի հետ միաժամանակ վավերացվել կամ հաստատվել նաև օտար լեզվով (լեզուներով), եթե նոտարը բավարար չափով ծանոթ է այդ լեզվին: Եթե նոտարը և (կամ) կողմը բավարար չափով ծանոթ չէ փաստաթղթի լեզվին, ապա հրավիրվում է թարգմանիչ: Այս դեպքում փաստաթուղթը սահմանված կարգով ստորագրում է նաև թարգմանիչը: Վերջինիս ծառայության վերաբերյալ փաստաթղթի տեքստում կատարվում է հատուկ նշում:

3. Միաժամանակ հայերեն և օտար լեզվով (լեզուներով) վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթերի տեքստերը կարող են շարադրվել իրար հետևից կամ իրար կողքի, պայմանով, որ իրար հետևից տեքստերի շարադրման դեպքում վերևում զետեղվում է հայերենով տեքստը, իսկ իրար կողքի շարադրվելու դեպքում հայերենով տեքստը շարադրվում է ձախ մասում:

4. Միաժամանակ հայերեն և օտար լեզվով վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը: Միաժամանակ հայերեն և օտար

լեզվով վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերի միջև հակասության դեպքում նախապատվությունը տրվում է հայերենով վավերացվածին կամ հաստատվածին:

5. Վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթի տարբեր լեզուներով տեքստերը պետք է սույն օրենքով սահմանված կարգով ստորագրվեն և վավերացվեն կամ հաստատվեն ~~առանձին-առանձին~~ որպես մեկ նոտարական ակտ:

6. Եթե անձը չի տիրապետում այն լեզվին, որով կազմվել է փաստաթուղթը, ապա դա կարող է ստորագրել իրեն հայտնի լեզվով:

7. Անձը, որը չի տիրապետում հայերենին, կարող է նոտարական գործողություններին մասնակցել թարգմանչի միջոցով: Եթե նոտարը տիրապետում է անձին հայտնի օտար լեզվին, ապա փաստաթուղթը բանավոր կարող է թարգմանվել նոտարի կողմից, եթե նոտարական գործողություններին մասնակցող անձը չի առարկում և չի ցանկանում մասնակցել իր թարգմանչի միջոցով, ինչի մասին նշում է կատարվում վավերացման մակագրությունում:

8. Սույն հոդվածի պահանջների խախտմամբ վավերացված կամ հաստատված փաստաթուղթը չունի սույն օրենքով նախատեսված ապացուցողական ուժ:

Հոդված 40. Նոտարական գործողություն կատարելու համար դիմած անձի ինքնությունը, իրավունակությունը կամ գործունակությունը պարզելը

1. Նոտարական գործողություններ կատարելիս նոտարը պարտավոր է ստուգել նոտարական գործողություններ կատարելու համար դիմած ֆիզիկական անձանց, նրանց ներկայացուցիչների կամ կազմակերպության ներկայացուցիչների լիազորությունները, ինքնությունն ու գործունակությունը, ինչպես նաև կազմակերպությունների իրավունակությունը, բացառությամբ խորհրդատվությունների կամ նոտարական գործողություններ չհամարվող այլ նոտարական ծառայություններ մատուցելու, ինչպես նաև սույն օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին ~~կետի-մասի~~ 5-7-րդ ենթակետերով կետերով նախատեսված նոտարական գործողություններ կատարելու համար դիմելու դեպքերի:

Լիազորագրերի հիման վրա նոտարական գործողություններ կատարելիս նոտարը պարտավոր է ստուգել լիազորված ~~կողմերի անձանց~~ լիազորությունները:

2. Ֆիզիկական անձի ինքնությունը և գործունակությունը որոշվում է անձը հաստատող փաստաթղթերով, իսկ էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերի վավերացման դեպքում՝ վավերական էլեկտրոնային ստորագրության առկայությամբ:

Կազմակերպության իրավունակությունը որոշվում է՝ ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և իրավաբանական անձի կանոնադրության պահանջներից:

Պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող պետական կամ համայնքային մարմինների իրավունակությունը որոշվում է՝ ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող մարմինների կամ հիմնարկների կանոնադրության պահանջներից:

(40-րդ հոդվածը փոփ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, լրաց. 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)

Հոդված 41. Նոտարական գործողություններ կատարելու համար փաստաթղթեր պահանջելու նոտարի պարտականությունը

1. Նոտարը նոտարական գործողությունների համար դիմած անձանցից պահանջում է ներկայացնել տվյալ նոտարական գործողություններ կատարելու համար օրենսդրությամբ նախատեսված անհրաժեշտ լիազորություններ, թույլտվություններ, համաձայնություններ կամ օրենքից ու իրավական այլ ակտերից բխող փաստաթղթեր:

Գույքի նկատմամբ իրավունքների ձեռքբերման, փոփոխման կամ դադարեցման մասին գործարքները վավերացնելու համար նոտարը պարտավոր է պահանջել ապացույցներ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին, ինչպես նաև կարող է պահանջել գույքի նկատմամբ իրավունքների ձեռքբերման, փոփոխման կամ դադարեցման վերաբերյալ ~~կողմի իրավունքների մասին ապացույցներ~~, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

2. Նոտարական գործողությունների համար դիմած անձանց լիազորությունների, իրավունքների, պարտականությունների կամ արտոնությունների ապացուցման պարտականությունը դրվում է նոտարական գործողությունների համար դիմած անձանց վրա, իսկ նոտարական գործողությունների համար դիմած անձանց կողմից կատարվող գործարքների կամ նրանց համար իրականացվող նոտարական այլ գործողություններն

օրենքին կամ իրավական այլ ակտերին համապատասխանությունը որոշելու պարտականությունը՝ նոտարի վրա:

3. Այն դեպքում, երբ նոտարը կարող է միասնական էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգի միջոցով տեղեկատվություն ձեռք բերել այլ մարմիններից կամ անձանցից, ապա նոտարին դիմած անձից չի պահանջվում ներկայացնել նոտարական գործողություն կատարելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

(41-րդ հոդվածը փոփ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 42. Նոտարական գործողություններ կատարելու համար նախապատրաստվող փաստաթղթերին առաջադրվող պահանջները

1. Վավերացման կամ հաստատման ենթակա չեն, ինչպես նաև նոտարական գործողություններ կատարելու համար հիմք չեն ընդունվում այնպիսի փաստաթղթեր, որոնցում նշված չեն դրանք կազմելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, կամ որոնցում կան ջնջումներ կամ էական վնասվածքներ, կամ հավելագրումներ, կամ ջնջված բառեր, կամ դատարկ և հետագայում լրացման համար նախատեսված չլրացված մասեր, կամ այլ չճանոթագրված ուղղումներ, ինչպես նաև մատիտով գրված փաստաթղթերը:

Մեկ թերթից ավելի ծավալ ունեցող փաստաթղթի թերթերը պետք է լինեն կարված, համարակալված:

2. Նոտարական կարգով վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթերի տեքստը պետք է գրված լինի պարզ և հստակ, հեշտ ընթեռնելի, չպետք է պարունակի հապավումներ, իսկ փաստաթղթի բովանդակությանը վերաբերող թվերն ու ժամկետներն առաջին օգտագործման դեպքում առնվազն մեկ անգամ պետք է գրված լինեն բառերով, կազմակերպությունների անվանումները, դրանց կազմակերպական-իրավական ձևը պետք է գրվեն առանց կրճատումների՝ նշելով դրանց գտնվելու վայրը: Վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթերում ֆիզիկական անձանց ազգանունները, անուններն ու հայրանունները (անձը հաստատող փաստաթղթում՝ դրա առկայության դեպքում) պետք է գրվեն լրիվ, իսկ պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող մարմինների անվանումները, դրանց ենթակայությունը (ենթակայության առկայության դեպքում), գտնվելու վայրերը պետք է նշվեն լրիվ:

Վավերացվող գործարքներում պետք է լրիվ գրվեն ֆիզիկական անձանց բնակության վայրը, ինչպես նաև ֆիզիկական անձանց ծննդյան տարին, ամիսը, օրը:

3. Եթե նոտարական գործողությանը մասնակցում է վկա կամ թարգմանիչ, ապա պետք է լրիվ նշվեն նրա ազգանունը, անունն ու հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում՝ դրա առկայության դեպքում), ծննդյան տարին, ամիսը, օրը և բնակության վայրը:

4. Նոտարի կողմից վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթում դիմողի պահանջով նշվում է նաև վավերացման կամ հաստատման ժամը:

5. Նոտարական գործողություններ կատարելու համար չեն ընդունվում միայն այն փաստաթղթերը, որոնք չեն համապատասխանում օրենքների կամ իրավական այլ ակտերի պահանջներին կամ պարունակում են քաղաքացիների պատիվն ու արժանապատվությունն արատավորող տեղեկություններ:

6. Վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթերի էջերը համարակալվում են հաջորդականությամբ:

7. Սույն հոդվածի 1-3-րդ, 5-6-րդ ~~կետերի~~ մասերի պահանջների խախտմամբ վավերացված կամ հաստատված փաստաթուղթը չունի սույն օրենքով նախատեսված ապացուցողական ուժ:

~~8. Նոտարական կարգով վավերացված կամ հաստատված փաստաթուղթն անվավեր է, եթե դրանում նշված չեն գործարքի կատարման տարին, ամիսը և ամսաթիվը կամ փաստաթղթի վավերացման, կամ հաստատման տարին, ամիսը և ամսաթիվը, կամ կողմի անունը և ազգանունը (անվանումը): Սույն կետում նշված, ինչպես նաև գործարքի մասնակցի՝ չստորագրված կամ մատիտով գրված փաստաթղթերն առ ոչինչ են:~~

8. Գործարքի կատարման տարվա, ամսվա և ամսաթվի, փաստաթղթի վավերացման, կամ հաստատման տարվա, ամսվա և ամսաթվի, կողմի անվան և ազգանվան (անվանման) վերաբերյալ նշում չպարունակելը հանգեցնում է նոտարական կարգով վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթի անվավերության: Նման փաստաթղթերը, ինչպես նաև գործարքի մասնակցի՝ չստորագրված կամ մատիտով գրված փաստաթղթերն առ ոչինչ են:

(42-րդ հոդվածը փոփ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 43. Նոտարի կողմից վավերացվող փաստաթղթի օրինակների քանակը

1. Նոտարի վավերացրած կամ հաստատած փաստաթղթի օրինակների քանակը որոշում են դրանց վավերացման կամ հաստատման համար դիմած անձինք, սակայն դրանք պետք է կազմվեն առնվազն երկու օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է նոտարի մոտ:

1. Նոտարի վավերացրած կամ հաստատած փաստաթղթի մեկ օրինակը պահվում է նոտարի մոտ, բացառությամբ սույն օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-7-րդ, 20-րդ կետերով սահմանված նոտարական գործողությունների, որոնց դեպքում նոտարի մոտ պահվում է փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը, իսկ մյուս օրինակները կազմվում են գործարքի կողմերի քանակով, իսկ նաև այլ մարմին (մարմիններ) ներկայացնելու անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան քանակով:

Վավերացված կամ հաստատված բոլոր օրինակներն ունեն հավասար իրավաբանական ուժ, սակայն նոտարի վավերացրած կամ հաստատած փաստաթղթի բնօրինակը համարվում է նոտարի մոտ պահպանվող օրինակը, իսկ բնօրինակի և մյուս օրինակների միջև հակասության դեպքում նախապատվությունը տրվում է բնօրինակին: Էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերի վավերացման դեպքում էլեկտրոնային փաստաթղթի բնօրինակին վերաբերող առանձնահատկությունները նախատեսված են «Էլեկտրոնային փաստաթղթի և էլեկտրոնային թվային ստորագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

2. Ժառանգության իրավունքի վկայագիրը յուրաքանչյուր ժառանգի համար կազմվում է առանձին:

(43-րդ հոդվածը խմբ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, լրաց. 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)

Հոդված 44. Նոտարական կարգով վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթերի ստորագրման կարգը

1. Նոտարական կարգով վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթերն ստորագրվում են նոտարի ներկայությամբ: Եթե համաձայնությունը կամ այլ փաստաթուղթն ստորագրվել է նոտարի բացակայությամբ, ապա ստորագրողը պետք է հաստատի, որ փաստաթուղթն ստորագրել է ինքը: Նոտարն իրավունք ունի փաստաթուղթը ոչ իր ներկայությամբ ստորագրող անձից չպահանջել իր ներկայությամբ հաստատել իր ստորագրությունը, եթե նա պաշտոնապես ստացել է փաստաթուղթն ստորագրած անձի ստորագրության նմուշը: Սույն մասով նախատեսված դրույթները չեն տարածվում սույն օրենքի 55-րդ հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված էլեկտրոնային պայմանագրերի վրա:

2. Վկաների ներկայությամբ կատարված գործարքներն ամբողջությամբ ընթերցում է նոտարը:

3. Եթե անձը ֆիզիկական արատի, հիվանդության կամ անգրագիտության պատճառով չի կարող ստորագրել, ապա նրա հանձնարարությամբ, նրա ու նոտարի ներկայությամբ փաստաթուղթը կարող է ստորագրել այլ անձ: Վերջինիս ստորագրությունը պետք է վավերացնի նոտարը՝ նշելով այն պատճառները, որոնց ուժով փաստաթուղթը չէր կարող ստորագրել նոտարական գործողություն կատարելու համար դիմած անձը:

4. Եթե նոտարական ակտը կազմելուն մասնակցում է լսողական խանգարում ունեցող անձ, որը կարող է կարդալ, ապա ինքն է կարդում փաստաթուղթը և հստակ հայտարարում, որ դա ինքը կարդացել է բարձրաձայն և արտահայտում է իր կամքը: Այդ մասին նոտարը փաստաթղթում կատարում է համապատասխան նշում:

Երբ մասնակիցը լսողական խանգարում ունեցող անձ է, բայց կարող է կարդալ և գրել, նա կարդում է փաստաթուղթը և փաստաթղթի վերջում՝ նոտարի ստորագրությունից առաջ, գրում է, որ փաստաթուղթն ինքը կարդացել է և հավանություն է տալիս:

5. Եթե լսողական, խոսակցական խանգարում ունեցող անձինք չեն կարող կարդալ փաստաթուղթը, նոտարը, ~~վկաներից բացի~~, հրավիրում է ժեստերի լեզվի թարգմանչի, որը կարող է բացատրվել նշված անձանց հետ: Ժեստերի լեզվի թարգմանիչը պետք է բացատրվի լսողական, խոսակցական խանգարում ունեցող անձի հետ և հայտնի նոտարին, որ փաստաթուղթն արտահայտում է նրա կամքը, և նա հավանություն է տալիս դրան: [Դիմողի խնդրանքով նոտարական գործողությանը կարող է մասնակցել նաև վկա \(վկաներ\):](#)

5.1. Եթե գործարքի կողմ է տեսողական խանգարում ունեցող անձը, ապա նոտարը բարձրաձայն ընթերցում է գործարքի բովանդակությունն ամբողջությամբ՝ առնվազն երկու վկաների ներկայությամբ: Վկաները գործարքի վրա ստորագրություն դնելու միջոցով հաստատում են իրենց ներկայությամբ գործարքի բովանդակությունը նոտարի կողմից ընթերցված և կողմերի համար պարզաբանված լինելու փաստը:

6. Փաստաթուղթն ընթերցելուց անմիջապես հետո դա ստորագրում է յուրաքանչյուր կողմ: Վկաների ներկայությամբ կատարված գործարքն ստորագրում են վկաները, իսկ թարգմանչի մասնակցությամբ՝ նաև թարգմանիչը: Նոտարը գործարքն ստորագրում է նրանցից անմիջապես հետո:

6.1. Սույն հոդվածի 3-րդ, 5-րդ և 5.1-ին մասերով, ինչպես նաև 52-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով սահմանված դեպքերում գործարքը ենթակա չէ էլեկտրոնային եղանակով վավերացման: Նոտարը չի կրում գույքային պատասխանատվություն սույն հոդվածով նախատեսված դեպքերում և սահմանված կարգով կնքված գործարքի՝ էլեկտրոնային եղանակով վավերացման համար, եթե կողմը չի ապացուցում, որ նոտարը գիտեր կամ պարտավոր էր իմանալ սույն մասով սահմանված սահմանափակման մասին:

7. Սույն հոդվածի պահանջների խախտմամբ վավերացված կամ հաստատված փաստաթուղթը չունի սույն օրենքով նախատեսված ապացուցողական ուժ:

(44-րդ հոդվածը փոփ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, 28.04.14 ՀՕ-11-Ն, փոփ., խմբ., լրաց.19.10.16 ՀՕ-180-Ն, լրաց. 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)

Հոդված 45. Նոտարական կարգով վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերում ուղղումներ կատարելու կարգը

(վերնագիրը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

~~1. Նոտարն ուղղում է իր վավերացրած կամ հաստատած փաստաթղթերում տեղ գտած լեզվական կամ տպագրական սխալները, եթե դրանք չեն փոխում փաստաթղթի էությունը և բովանդակությունը: Ուղղումները պետք է կատարվեն այնպես, որ բոլոր սխալները և ուղղումները հնարավոր լինի կարդալ նախնական տեքստում: Ուղղումները կատարվում են փաստաթղթերի բոլոր օրինակների վրա, բացառությամբ երբ անհնար է ներկայացնել բոլոր օրինակները: Սույն մասի կանոնները տարածվում են նաև նոտարին փոխանցված այլ նոտարի կողմից վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերի վրա:~~

1. Նոտարն ուղղում է իր վավերացրած կամ հաստատած փաստաթղթերում տեղ գտած լեզվական, տեխնիկական, տպագրական սխալները կամ վրիպակները, եթե դրանք չեն փոխում փաստաթղթի էությունը և բովանդակությունը: Ուղղումները պետք է կատարվեն այնպես, որ բոլոր սխալները և ուղղումները հնարավոր լինի կարդալ նախնական տեքստում: Ուղղումները կատարվում են փաստաթղթերի բոլոր օրինակների վրա, բացառությամբ երբ անհնար է ներկայացնել բոլոր օրինակները: Սույն մասի կանոնները տարածվում են նաև նոտարին օրենքով սահմանված կարգով փոխանցված այլ նոտարի կողմից վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերի վրա, ինչպես նաև սույն օրենքի 18-րդ հոդվածով նախատեսված փոխարինման դեպքերի վրա:

2. Վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերում թվի մեջ թվանշան կամ բառի մեջ տառ բաց թողնված լինելու կամ թիվը կամ բառը սխալ գրված լինելու դեպքերում դրանք վերցվում են օղակի մեջ, և գրվում է լրիվ ճիշտ թիվը կամ բառը: Ուղղումները պետք է ծանոթագրի նոտարը:

3. Վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթում ուղղումներ կատարելու անհնարինության դեպքում նոտարը ուղղումը կատարում է առանձին փաստաթղթի տեսքով, ծանոթագրում այն և կցում վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթին: Առանձին փաստաթղթի տեսքով կատարված ուղղումը հանդիսանում է վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթի անբաժանելի մասը:

4. Ծանոթագրման մեջ նշվում է, որ ուղղումը կատարել է նոտարը, ինչպես նաև նշվում են դրա կատարման օրը, ամիսը և տարին: Ծանոթագրումը ստորագրում և կնքում է նոտարը:

5. Նոտարական գործողություններին մասնակցած անձինք իրավունք չունեն ուղղումներ, փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթում:

6. Սույն հոդվածի պահանջների խախտմամբ կատարված ուղղումները, վավերացված կամ հաստատված փաստաթղթերում որևէ այլ փոփոխություններն ու լրացումներն առ ոչինչ են:

(45-րդ հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 51. Նոտարական գործողությունների կատարումը հետաձգելը կամ կասեցնելը

1. Նոտարական գործողությունները կատարվում են դրա համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու ~~օրը~~ օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2. Շահագրգիռ անձի գրավոր հիմնավորված դիմումով, որով նա ցանկանում է դատարանում վիճարկել նոտարական գործողություն կատարելու անձի իրավունքը, նոտարական գործողության կատարումը կարող է հետաձգվել ոչ ավելի, քան տասն օրով: Եթե նշված ժամկետում նոտարը դատարանից որոշում չի ստանում տվյալ նոտարական գործողության կատարումն արգելելու մասին, ապա նա կատարում է նոտարական գործողությունը: Եթե նշված ժամկետում նոտարը դատարանից ստանում է տվյալ նոտարական գործողության կատարումն արգելելու մասին դատարանի որոշում, ապա նոտարական գործողության իրականացումը կասեցվում է մինչև դատարանի կողմից արգելանքը հանելը:

Սույն ~~Կետով-մասով~~ նախատեսված հիմքով նոտարական գործողությունը կասեցնելու պահանջ առաջադրած անձը պարտավոր է փոխհատուցել անհիմն կասեցման հետևանքով կողմին պատճառված վնասը: Այս մասին նոտարը գրավոր նախազգուշացնում է կասեցման պահանջ ներկայացրած կողմին:

3. Նոտարական գործողությունների կատարումը կարող է հետաձգվել՝

1) օրենսդրությամբ նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկությունների, փաստաթղթերի, համաձայնությունների կամ այլ փաստաթղթերի բացակայության կամ տվյալ նոտարական գործողությունը կատարելու համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջները պահպանված չլինելու դեպքում.

2) փաստաթղթերը նոտարի կողմից փորձաքննության ուղարկելու դեպքում.

3) ներկայացված փաստաթղթերը նոտարի կողմից մանրամասն ուսումնասիրելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում.

4) նոտարական գործողության կատարման համար նոտարի կողմից կազմակերպություններից համապատասխան տեղեկություններ կամ փաստաթղթեր ստանալու անհրաժեշտության դեպքում.

5) օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում և ժամկետներում:

Սույն ~~Կետի-մասի~~ 1-ին ~~Ենթակետով-կետով~~ նախատեսված հիմքերով նոտարական գործողությունների կատարման ժամկետը հետաձգվում է մինչև օրենսդրությամբ նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկությունների, փաստաթղթերի, համաձայնությունների ներկայացման կամ նոտարական գործողություններ կատարելու համար սահմանված կարգի պահանջների կատարման մասին ապացույցները նոտարին ներկայացնելու օրը:

Սույն ~~Կետի-մասի~~ 2-րդ ~~Ենթակետով-կետով~~ նախատեսված հիմքերով նոտարական գործողությունների կատարման ժամկետը հետաձգվում է մինչև փորձաքննության եզրակացությունը նոտարին հանձնելու օրվան հաջորդող օրը:

Սույն ~~Կետի-մասի~~ 3-րդ ~~Ենթակետով-կետով~~ նախատեսված հիմքերով նոտարական գործողությունների կատարման ժամկետը կարող է հետաձգվել մինչև տասն օրով:

Սույն ~~Կետի-մասի~~ 4-րդ ~~Ենթակետով-կետով~~ նախատեսված հիմքերով նոտարական գործողությունների կատարման ժամկետը հետաձգվում է մինչև համապատասխան տեղեկությունները կամ փաստաթղթերը նոտարի կողմից ստանալու օրվան հաջորդող ~~օրը~~ բայց ոչ ավելի 30 օրվանից տասներորդ օրը:

4. Նոտարական գործողությունների կատարման հետաձգման կամ կասեցման հիմքերի առկայության դեպքում նոտարը դիմողի պահանջով կայացնում է հետաձգման կամ կասեցման գրավոր որոշում, որում նշվում են հետաձգման կամ կասեցման իրավական հիմքերը, իսկ սույն հոդվածի 3-րդ ~~կետի—մասի~~ 3-րդ ~~ենթակետում—կետով~~ նախատեսված դեպքում՝ նաև հետաձգման ժամկետը: Նոտարական գործողության կատարումը հետաձգելու կամ կասեցնելու մասին որոշման մեկ օրինակը հանձնվում է նոտարական գործողությունների կատարման համար դիմած անձանց: Եթե նոտարը նոտարական գործողությունների կատարման հետաձգման կամ կասեցման ժամանակ դիմողից վերցնում է փաստաթղթեր, ապա հետաձգման կամ կասեցման որոշման մեջ պետք է մանրամասն նշվեն վերցված փաստաթղթերի անվանումները, երբ և ում կողմից են կազմվել կամ տրվել և այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

Հոդված 53. Փաստաթղթերը պահպանելը և տրամադրելը

1. Նոտարական ակտերի բնօրինակները պահպանվում են դրանք վավերացրած նոտարի մոտ: ~~Նոտարական գործողությունների կատարումից հետո, կողմերի դիմումի համաձայն, նրանց տրամադրվում են փաստաթղթերի կրկնօրինակները կամ դրանցից քաղվածքներ, որոնք ունեն բնօրինակին հավասար իրավաբանական ուժ: Նոտարական գործողությունների կատարումից հետո, կողմերի դիմումի համաձայն, նրանց տրամադրվում են նոտարական ակտերի կրկնօրինակները և սույն օրենքով սահմանված կարգով վավերացված պատճենները կամ դրանցից քաղվածքներ, որոնք ունեն բնօրինակին հավասար իրավաբանական ուժ:~~

2. Փաստաթղթի կրկնօրինակը, սույն օրենքով սահմանված կարգով վավերացված պատճենը կամ քաղվածքը պետք է համապատասխանի նրա բնօրինակին նաև ուղղագրական, կետադրական, բառերի կրճատման առումով: Նոտարը փաստաթղթից քաղվածքը տալիս է, եթե փաստաթղթի մնացած մասը չի հակասում քաղվածքի բովանդակությանը:

3. Նոտարը պարտավոր է ֆիզիկական անձանց կամ կազմակերպությունների գրավոր խնդրանքով, որոնց անունից կամ ի շահ որոնց կատարվել են նոտարական գործողությունները, քաղվածքներ տալ նոտարական գրանցամատյանից:

4. Կատարված նոտարական գործողությանն առնչվող նախաքննության կամ դատաքննության մեջ գտնվող քրեական վարույթներով կամ քաղաքացիական գործերի

առնչությամբ նոտարը դատախազի, դատարանի, քննիչի կամ նախաքննության մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով սահմանված կարգով տրված գրավոր պահանջի հիման վրա նրանց տալիս է նոտարական ակտի կրկնօրինակը կամ քաղվածք նոտարական գրանցամատյանից: Օրենքով նախատեսված դեպքերում նոտարը փաստաթղթի բնօրինակը պարտավոր է հանձնել նշված անձանց, ովքեր նոտարին ստորագրություն են տալիս փաստաթղթի ստացման մասին: Այս դեպքում նոտարը պարտավոր է իր մոտ պահել հանձնված փաստաթղթի պատճենը, որի վրա կատարում է գրառում, որ փաստաթղթի բնօրինակը գտնվում է համապատասխան մարմնում՝ նշելով տրամադրման ամսաթիվը: ~~Կրկնօրինակին~~ Պատճենին կցվում է նաև փաստաթղթի բնօրինակը պահանջելու մասին որոշումը:

Համապատասխան գործը կամ վարույթն ավարտելուց կամ փաստաթղթի բնօրինակից օգտվելու անհրաժեշտությունը դադարելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում, դատարանը կամ փաստաթղթի բնօրինակը պահանջած մարմինը պարտավոր է նոտարին վերադարձնել բնօրինակը:

5. Իրենց իրավասության սահմաններում նոտարական գործողությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու իրավունք ունեցող մարմինների գրավոր պահանջով նոտարը նրանց տալիս է նոտարական ակտը կամ դրա ~~կրկնօրինակը~~ պատճենը կամ քաղվածք նոտարական գրանցամատյանից:

6. Նոտարական գործից փաստաթղթեր հանելն արգելվում է, բացառությամբ՝

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործարքը կամ նոտարական գործողությունն անվավեր ճանաչվելու դեպքերի, եթե այդ կապակցությամբ կողմերին վերադարձվելու են նրանց ներկայացրած փաստաթղթերի իսկական օրինակները: Այս դեպքում նոտարական գործում կարվում է վերադարձվող փաստաթղթի պատճենը, ինչպես նաև գործարքը կամ նոտարական գործողությունն անվավեր ճանաչելու մասին փաստաթուղթը կամ դրա պատճենը.

2) նոտարական գործում գտնվող փաստաթուղթն օրենքով սահմանված կարգով փորձաքննության ուղարկելու դեպքի, եթե դրա փորձաքննությունն անհնար է կատարել առանց փաստաթուղթն առանձնացնելու: Փաստաթղթի փորձաքննության ավարտից հետո դա պետք է կարվի նոտարական գործում:

Նոտարական գործից փաստաթուղթ հանելու կամ դա պատճենով փոխելու վերաբերյալ նոտարի կողմից կատարվում է գրառում նոտարական գործի կազմի վերջին էջի վրա կամ առանձին թղթի վրա, որը նույնպես կարվում է նոտարական գործի վերջում:

7. Նոտարական գործավարության կարգը սահմանում է արդարադատության նախարարը՝ նոտարական պալատի առաջարկությամբ:

8. Նոտարների կողմից արխիվի վարման կարգը սահմանում է արդարադատության նախարարը՝ նոտարական պալատի առաջարկությամբ:

9. Նոտարական ակտերի, ինչպես նաև ժառանգական գործերի առցանց շտեմարանների վարման կարգը սահմանվում է արդարադատության նախարարի հրամանով:

(53-րդ հոդվածը փոփ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, լրաց., փոփ. 09.06.22 ՀՕ-235-Ն)

Հոդված 57. Լիազորագրի վավերացումը

1. Նոտարը վավերացնում է լիազորագիրը մեկ ~~կամ մի քանի անձանց անձի~~ անունից մեկ կամ մի քանի անձանց անունով:

2. Վերալիազորման ~~իրավունքով կարգով~~ տրված լիազորագիրը ենթակա է նոտարական վավերացման՝ օրենքով սահմանված կարգով: ~~Վերալիազորագրման~~ ~~Վերալիազորման~~ ~~իրավունքով կարգով~~ տրված լիազորագիրը նոտարը վավերացնում է հիմնական լիազորագիրը ներկայացնելու դեպքում: Վերալիազորման ~~իրավունքով կարգով~~ տրված լիազորագիրը չի կարող ներառել հիմնական լիազորագրով վերապահվածից ավելի իրավունքներ: Վերալիազորման ~~իրավունքով կարգով~~ տրված լիազորագրի գործողության ժամկետը չի կարող գերազանցել հիմնական լիազորագրի գործողության ժամկետը: Վերալիազորման կարգով տրված լիազորագրով նախատեսված լիազորությունների վերալիազորում չի թույլատրվում:

3. Լիազորագրում լիազորությունները պետք է շարադրված լինեն պարզ և հստակ: Չպետք է վավերացվեն անդեմ կամ երկիմաստ լիազորություններ:

4. Նոտարի կողմից վավերացվող կամ հաստատվող հայտարարությունների և (կամ) համաձայնությունների նկատմամբ կիրառվում են լիազորագրերի համար սահմանված կարգն ու պայմանները:

5. Լիազորագիրը վավերացնելուց հետո նոտարն այն մուտքագրում է լիազորագրերի առցանց շտեմարան:

6. Լիազորագրից հրաժարվելու կամ լիազորագիրը դադարեցնելու մասին դիմում ստանալու դեպքում նոտարը համապատասխան տվյալները մուտքագրում է լիազորագրերի առցանց շտեմարան:

(57-րդ հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Հոդված 58. Ժառանգական գույքը պահպանելը

1. Ժառանգների, շահառուների և այլ շահագրգիռ անձանց իրավունքների պաշտպանության համար ժառանգության բացման վայրն սպասարկող նոտարը ձեռնարկում է Քաղաքացիական օրենսգրքով և սույն օրենքով սահմանված և ժառանգությունը պահպանելու ու կառավարելու համար անհրաժեշտ միջոցներ:

2. Ժառանգական գույքը պահպանելու և կառավարելու միջոցները նոտարը ձեռնարկում է ժառանգի, կտակակատարի, պարտատիրոջ, տեղական ինքնակառավարման մարմնի կամ ժառանգական գույքի պահպանման շահերից հանդես եկող այլ անձանց դիմումի հիման վրա: Ժառանգությունը պահպանելու և կառավարելու միջոցները ձեռնարկվում են նոտարի սահմանած ժամկետի ընթացքում՝ հաշվի առնելով ժառանգության բնույթը (ժառանգական զանգվածը, դրա մեջ մտնող գույքի պահպանման հրատապությունը, ժառանգների թիվը և նրանց փոխհարաբերությունները և այլն), ժառանգական զանգվածի արժեքը ու ժառանգության տիրապետմանն անցնելու համար ժառանգներին անհրաժեշտ ժամանակը, բայց ոչ ավելի, քան մինչև ժառանգության իրավունքի վկայագրի տրամադրումը: Ժառանգությունը պահպանելու, զանգվածը պարզելու և կառավարելու ծախսերը հատուցվում են դիմումատուի կողմից:

Անհրաժեշտության դեպքում նոտարն իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ միջոցներ ձեռնարկել ժառանգական գույքը պահպանելու կամ կառավարելու համար:

Հոդված 60. Նոտարի կողմից ժառանգության զանգվածը պահպանելու միջոցներ ձեռնարկելը

1. Ժառանգության զանգվածի մեջ մտնող կանխիկ դրամը կամ օտարերկրյա արժույթը մուծվում է նոտարի դեպոզիտ, իսկ արժույթը, թանկարժեք քարերից կամ մետաղներից պատրաստված գույքը պահատվության համար հանձնվում են բանկ՝ Քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

2. Ժառանգության զանգվածի մեջ մտնող այն գույքի պահպանությունը, որը կարող է շրջանառության մեջ գտնվել թույլտվությամբ կամ լիցենզիայով, նոտարն իրականացնում է համապատասխան գույքի մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Ժառանգության զանգվածի մեջ մտնող սույն հոդվածի 1-ին և 2-րդ **կետերում** **մասերում** չնշված գույքը, եթե այն կառավարման կարիք չունի, նոտարը պահատվության պայմանագրով հանձնում է ժառանգներից մեկին, իսկ ժառանգներին հանձնելու անհնարինության դեպքում՝ մասնագիտացված կազմակերպությանը:

4. Եթե ժառանգության զանգվածում առկա է ոչ միայն պահպանելու, այլ նաև կառավարելու կարիք ունեցող գույք (տնտեսական ընկերակցության կամ ընկերության կանոնադրական (բաժնեհավաք) կապիտալի բաժնեմաս, արժեթղթեր, բացառիկ իրավունքներ և այլն), ապա նոտարը՝ որպես հավատարմագրային կառավարման հիմնադիր, կնքում է այդ գույքի հավատարմագրային կառավարման պայմանագիր:

5. Կառավարիչը, ժառանգները կամ այլ անձինք, որոնց հանձնվել է ժառանգական զանգվածի մեջ մտնող գույք, նախազգուշացվում են ժառանգական գույքը վատնելու, փչացնելու, թաքցնելու, օտարելու և ժառանգներին վնաս պատճառելու համար օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մասին:

Հոդված 61. Ժառանգների պատասխանատվության ապահովման միջոցներ կիրառելը

1. Ժառանգները, ժառանգության իրավունքի վկայագիրն ստանալուց հետո, իրենց անցած գույքի արժեքի սահմաններում հատուցում են Քաղաքացիական օրենսգրքով նախատեսված ծախսերը:

2. Ինչպես անմիջապես ժառանգության բացման, այնպես էլ ժառանգության ընդունման իրավունքի փոխանցման դեպքում ժառանգություն ստացած ժառանգը պատասխանատվություն է կրում այդ երկու հիմքերով ստացված գույքի արժեքի սահմաններում:

Իրենց անցած ժառանգության գույքի արժեքի սահմաններում ժառանգները կրում են համապարտ պատասխանատվություն:

3. Սույն հոդվածի 1-ին **կետով-մասով** նախատեսված ծախսերի վճարումն ապահովելու նպատակով **շահագրգիռ անձի դիմումի հիման վրա** նոտարն **արգելանք է դնում կարող է**

արգելանք դնել ժառանգների կողմից որպես ժառանգություն ստացած համապատասխան գույքի վրա՝ այդ մասին հայտնելով ժառանգներին, նրանց պարտատերերին ու իրավասու պետական մարմիններին: Սույն ~~կետով~~ մասով նշված գույքը կարող է արգելանքից հանվել միայն բոլոր պարտատերերի համաձայնությամբ կամ ժառանգների կողմից սույն հոդվածի 1-ին կետով նշված պարտավորությունների կատարման դեպքում:

Հոդված 62. Ժառանգության իրավունքի վկայագիրը

1. Ժառանգության իրավունքի վկայագիրը ժառանգներին տրվում է ժառանգության բացման վայրի նոտարին ներկայացված գրավոր դիմումի հիման վրա՝ Քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով և ժամկետում:

1.1. Մահացած անձանց ժառանգները կարող են գրավոր դիմել ժառանգության բացման վայր հանդիսացող նոտարական տարածքի ցանկացած նոտարին և նրանից ստանալ ժառանգության իրավունքի վկայագիր:

1.2. Միևնույն նոտարական տարածքում աշխատող նոտարներից նույն ժառանգատուի գույքի նկատմամբ ժառանգության իրավունքի վկայագիր տալիս է այն նոտարը, որին առաջինն է տրվել ժառանգություն ընդունելու մասին դիմումը:

1.3. Անկախ միևնույն տարածքում աշխատող նոտարների թվից՝ միևնույն նոտարական տարածքում կարող է վարվել միայն ժառանգական գործերի հաշվառման և գրանցման մեկ ընդհանուր մատյան:

2. Ժառանգության ընդունման ժամկետը բաց թողած ժառանգը կարող է ժառանգությունն ընդունել ժառանգությունն ընդունած մյուս բոլոր ժառանգների համաձայնությամբ, որը պետք է ներկայացվի գրավոր: Ժառանգների նման համաձայնությունը հիմք է նոտարի՝ նախկինում տված ժառանգության իրավունքի վկայագիրը ամբողջությամբ կամ մասնակի չեղյալ համարելու և նոր վկայագիր տալու համար:

~~3. Գույքը ժառանգության իրավունքով համայնքին անցնելու դեպքում ժառանգության իրավունքի վկայագիրը տրվում է համայնքին՝ ի դեմս ղեկավարի:~~

3. Անժառանգ գույքը համայնքին անցնելու դեպքում ժառանգության իրավունքի վկայագիրը տրվում է համայնքին՝ ի դեմս ղեկավարի:

4. Նախկինում տրված ժառանգության իրավունքի վկայագիրը ժառանգությունն ընդունած բոլոր ժառանգների համաձայնությամբ չեղյալ է համարում ժառանգության

իրավունքի վկայագիր տված նոտարը, բացառությամբ նոտարին փոխարինելու և պաշտոնից ազատելու դեպքերի:

(62-րդ հոդվածը փոփ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, լրաց. 13.06.18 ՀՕ-353-Ն)

Հոդված 63. Ըստ օրենքի և ըստ կտակի ժառանգության իրավունքի վկայագրեր տալու պայմանները

1. Ըստ օրենքի կամ ըստ կտակի ժառանգության իրավունքի վկայագրեր տալու դեպքում ժառանգի ներկայացրած փաստաթղթերի հիման վրա նոտարն ստուգում է ժառանգատուի մահվան փաստը, ժառանգության բացման ժամանակը և վայրը, ազգակցական հարաբերությունները կամ կտակի առկայությունը, ժառանգության զանգվածի կազմը:

2. Մինչև ըստ կտակի ժառանգության իրավունքի վկայագիր տալը նոտարը պարզում է նաև ժառանգությունում պարտադիր բաժնի իրավունք ունեցող անձանց շրջանակը՝ նախազգուշացնելով ըստ կտակի ժառանգներին օրինական ժառանգների գոյությունը թաքցնելու համար պատասխանատվության մասին:

~~3. Եթե մեկ կամ մի քանի ժառանգներ գրկված են օրինական ժառանգության իրավունք տվող ազգակցական կապի մասին ապացույցներ ներկայացնելու հնարավորությունից, ապա նրանք կարող են ներառվել ժառանգության իրավունքի վկայագրում՝ մնացած բոլոր ժառանգների գրավոր համաձայնությամբ, իսկ համաձայնության բացակայության դեպքում՝ դատական կարգով:~~

3. Եթե ժառանգը գրկված է օրինական ժառանգության իրավունք տվող ազգակցական կապի մասին ապացույցներ ներկայացնելու հնարավորությունից կամ ազգակցական կապը հաստատող փաստաթղթերում անճշտությունների պատճառով չի կարողանում ապացուցել ժառանգատուի հետ իր ազգակցական կապը, ապա այդ ժառանգը կարող է ստանալ ժառանգության իրավունքի վկայագիր՝ մնացած բոլոր ժառանգների գրավոր համաձայնությամբ, իսկ համաձայնության բացակայության դեպքում՝ դատական կարգով:

Հոդված 64. Ընդհանուր համատեղ կամ ընդհանուր բաժնային սեփականության ներքո գտնվող գույքը բաժանելը կամ դրանից բաժինն առանձնացնելը

1. Ընդհանուր համատեղ սեփականության մասնակիցների միջև ընդհանուր գույքը բաժանվում կամ նրանցից մեկի բաժինն առանձնացվում է ընդհանուր գույքի նկատմամբ իրավունք ունեցող մասնակիցներից յուրաքանչյուրի բաժինը նախապես որոշելուց հետո:

Բաժնային սեփականության ներքո գտնվող գույքը կարող է դրա մասնակիցների միջև բաժանվել նրանց համաձայնությամբ:

2. Նոտարը ընդհանուր համատեղ կամ բաժնային սեփականության բոլոր մասնակիցների համատեղ դիմումի հիման վրա վավերացնում է ընդհանուր համատեղ կամ բաժնային սեփականության բոլոր մասնակիցների կողմից կնքված համատեղ կամ բաժնային սեփականություն հանդիսացող գույքը բաժանելու կամ բաժինն առանձնացնելու մասին համաձայնագիրը և դրա հիման վրա տալիս է նրանց պատկանող ընդհանուր կամ բաժնային գույքի համապատասխան բաժնի կամ մասի նկատմամբ սեփականության իրավունքի վկայագրեր:

3. Սեփականության իրավունքի վկայագիր տրվում է միայն այն գույքի նկատմամբ, որը հանդիսանում է համատեղ կամ բաժնային սեփականության մասնակիցների համատեղ կամ բաժնային սեփականությունը, և որն առկա է համաձայնագիրը վավերացնելու և վկայագիր տալու օրը:

4. Ընդհանուր համատեղ սեփականության մասնակիցներից մեկի մահվան դեպքում նրանց ընդհանուր գույքից հասանելիք բաժնի նկատմամբ ժառանգության բացման վայրի նոտարական գրասենյակը նոտարը սեփականության իրավունքի վկայագիր է տալիս ողջ մնացած մասնակցին կամ մասնակիցներին նրանց բոլորի գրավոր դիմումի հիման վրա՝ այդ մասին իրազեկ դարձնելով ժառանգությունն ընդունած ժառանգներին:

Ծանուցագրի մեջ նշվում է ընդհանուր գույքի կազմը, որի բաժնի նկատմամբ ողջ մնացած մասնակիցը խնդրում է տալ սեփականության իրավունքի վկայագիր, ինչպես նաև պարզաբանվում են ողջ մնացած մասնակիցների (մասնակցի) գույքային պահանջները՝ ժառանգի կողմից վիճարկելու դեպքում դատարան դիմելու իրավունքը:

5. Ընդհանուր համատեղ սեփականության ողջ մնացած մասնակիցների համաձայնությամբ նոտարը կարող է տալ ընդհանուր գույքի՝ մահացած մասնակցի բաժնի չափի մասին սեփականության իրավունքի վկայագիր:

6. Եթե գույքի նկատմամբ իրավունքը ենթակա է պետական գրանցման, ապա նոտարի կողմից վավերացված համատեղ կամ բաժնային սեփականություն հանդիսացող գույքը

բաժանելու կամ բաժինն առանձնացնելու մասին համաձայնագրով կամ նոտարի կողմից տրված սեփականության իրավունքի վկայագրով նախատեսված իրավունքները ծագում են դրանց պետական գրանցման պահից:

Հոդված 65. Փաստաթղթերի պատճենների կամ փաստաթղթերի քաղվածքների իսկության վավերացումը

1. Նոտարը վավերացնում է ~~կազմակերպությունների~~ պետական, տեղական հնրնակառավարման մարմինների, իրավաբանական անձանց կողմից տրված և ստորագրված կամ ֆիզիկական անձանց կողմից ստորագրված բոլոր փաստաթղթերի պատճենների կամ դրանց քաղվածքների համապատասխանությունը բնօրինակին, եթե դա արգելված չէ օրենքով:

2. Քաղվածքի ճշտությունը կարող է վավերացվել միայն այն ժամանակ, երբ այն փաստաթուղթը, որից քաղվածք է հանվում, ներառում է մի քանի առանձին՝ միմյանց հետ կապ չունեցող հարցերի լուծում: Փաստաթղթի քաղվածքը պետք է վերարտադրի որոշակի հարցի վերաբերյալ փաստաթղթի լրիվ տեքստը:

3. Պատճենը պետք է համապատասխանի բնօրինակին՝ ուղղագրության, կետադրության, բառերի կրճատման առումով:

4. Օտար լեզվով կազմված փաստաթղթի պատճենը վավերացվում է միայն, եթե նոտարը տիրապետում է տվյալ օտար լեզվին: Եթե նոտարը չի տիրապետում համապատասխան օտար լեզվին, ապա օտար լեզվով կազմված փաստաթղթի պատճենը կարող է վավերացվել միայն այդ փաստաթղթի թարգմանությունը սույն օրենքով սահմանված կարգով վավերացվելուց հետո:

5. Ֆիզիկական անձի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենի իսկությունը նոտարը վավերացնում է այն դեպքում, եթե փաստաթղթի վրա եղած ֆիզիկական անձի ստորագրության իսկությունը վավերացրել է նոտարը:

6. Նոտարը, վավերացնելով փաստաթղթի պատճենի իսկությունը, չի հավաստում կամ հաստատում փաստաթղթում շարադրված փաստերը, այլ սոսկ հաստատում է, որ փաստաթղթի պատճենը համապատասխանում է բնօրինակին:

(65-րդ հոդվածը փոփ. 16.07.20 ՀՕ-390-Ն)

Հողված 66. Փաստաթղթի պատճենից հանված պատճենի իսկության վավերացումը

~~Նոտարը փաստաթղթի պատճենից հանված պատճենի իսկությունը վավերացնում է պայմանով, եթե պատճենի իսկությունը վավերացված է նոտարական կարգով կամ, եթե փաստաթղթի պատճենը տվել է այն կազմակերպությունը, որը տվել է իսկական փաստաթուղթը: Վերջին դեպքում փաստաթղթի պատճենը պետք է շարադրված լինի տվյալ կազմակերպության ձևաթղթի վրա և նշումով այն մասին, որ իսկական փաստաթուղթը գտնվում է նրանց մոտ:~~

Նոտարը փաստաթղթի պատճենից հանված պատճենի իսկությունը վավերացնում է պայմանով, եթե պատճենի իսկությունը վավերացված է նոտարական կարգով կամ եթե փաստաթղթի պատճենը տրվել է այն պետական, տեղական հնրնակառավարման մարմնի, իրավաբանական անձի կողմից, որի կողմից տրվել է իսկական փաստաթուղթը: Վերջին դեպքում փաստաթղթի պատճենը պետք է շարադրված լինի տվյալ պետական, տեղական հնրնակառավարման մարմնի, իրավաբանական անձի ձևաթղթի վրա և նշումով այն մասին, որ իսկական փաստաթուղթը գտնվում է վերջիններիս մոտ:

(66-րդ հողվածը փոփ. 16.07.20 ՀՕ-390-Ն)

Գ Լ ՈՒ Խ 12.

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՍԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԹԱՐԳՄԱՆՉԻ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՍԿՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ**

Հողված 68. Փաստաթղթերի թարգմանության իսկության և թարգմանչի ստորագրության իսկության վավերացումը

~~1. Նոտարը վավերացնում է փաստաթղթի թարգմանության իսկությունը, եթե նա տիրապետում է համապատասխան լեզուներին: Եթե նա չի տիրապետում համապատասխան լեզուներին, փաստաթուղթը թարգմանում է նոտարի կողմից վստահված թարգմանիչը, որի ստորագրության իսկությունը վավերացնում է նոտարը:~~

~~2. Նոտարը, վավերացնելով թարգմանության իսկությունը կամ թարգմանչի ստորագրության իսկությունը, չի հավաստում կամ հաստատում փաստաթղթում շարադրված փաստերը, այլ սոսկ հաստատում է, որ փաստաթղթի թարգմանության բովանդակությունը համապատասխանում է նրա բնօրինակի բովանդակությանը:~~

1. Նոտարը, վավերացնելով թարգմանության իսկությունը, չի հավաստում կամ հաստատում փաստաթղթում շարադրված փաստերը, այլ սուկ հաստատում է, որ փաստաթղթի թարգմանության բովանդակությունը համապատասխանում է նրա բնօրինակի բովանդակությանը, եթե նա տիրապետում է համապատասխան լեզուներին: Եթե նա չի տիրապետում համապատասխան լեզուներին, փաստաթուղթը թարգմանում է նոտարի կողմից վստահված թարգմանիչը, որի ստորագրության իսկությունը վավերացնում է նոտարը:

2. Նոտարը, վավերացնելով թարգմանչի ստորագրության իսկությունը, չի հավաստում կամ հաստատում փաստաթղթում շարադրված փաստերը, ինչպես նաև փաստաթղթի թարգմանության բովանդակության համապատասխանությունը նրա բնօրինակի բովանդակությանը, այլ սուկ հաստատում է թարգմանչի ստորագրության իսկությունը:

Հոդված 72. Դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը փոխանցելը

1. Նոտարը կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը փոխանցում է այլ նոտարի, կազմակերպություններ կամ ֆիզիկական անձանց՝ ստորագրությամբ, կամ ուղարկում է նրանց փոստով՝ հետադարձ տեղեկացմամբ:

2. Դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը դրանք ներկայացրած անձանց համաձայնությամբ կարող են փոխանցվել ֆաքսով, համակարգչային ցանցերի և տեխնիկական, էլեկտրոնային կապի այլ միջոցների օգտագործմամբ կամ առձեռն: Դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը այլ նոտարի կարող են փոխանցվել էլեկտրոնային նոտարի համակարգի միջոցով: Դիմումների, հայտարարությունների կամ այլ փաստաթղթերի փոխանցման հետ կապված ծախսերը վճարում է այն անձը, որի խնդրանքով դիմումը, հայտարարությունը կամ այլ փաստաթուղթը փոխանցվում է:

3. Դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը տված անձի պահանջով նրան համապատասխան տեղեկատվություն է տրվում դիմումի, հայտարարության կամ այլ փաստաթղթի փոխանցման մասին:

Հոդված 73. Դրամական գումարներ և արժեթղթեր դեպոզիտ ընդունելը,

պահպանելը և վերադարձնելը

1. Օրենքով նախատեսված դեպքերում նոտարը պարտավորությունների կատարման նպատակով պարտապաններից, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում դեպոզիտ է ընդունում դրամական գումարներ (Հայաստանի Հանրապետության դրամ կամ օտարերկրյա արժույթ) կամ արժեթղթեր՝ դրանք պարտատիրոջը հանձնելու նպատակով: Պարտապաններից պարտավորությունների կատարման համար դրամական գումարներ կամ արժեթղթեր դեպոզիտ ընդունելիս նոտարը պահանջում է, որպեսզի դեպոզիտ հանձնող անձը (պարտապանը) իր դիմումում, բացի իր անունից (անվանումից) ու բնակության վայրից (գտնվելու վայրից), հստակ նշի նաև դեպոզիտ ստանալու լիազորություն ունեցող անձին և դրանք կամ արժեթղթերը որպես դեպոզիտ պահպանելու ժամկետները: Դրանք կամ արժեթղթերը դեպոզիտ հանձնած անձն իր դիմումով կարող է փոփոխություն կամ լրացում կատարել դեպոզիտի պայմանների մեջ: Դեպոզիտ հանձնած անձի դիմումով դեպոզիտը կարող է դադարել:

Պետական արժեթղթերով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կողմից թողարկված արժեթղթերով կատարվող գործառնությունների կարգը սահմանող նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում նոտարը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկից դեպոզիտ է ընդունում գրավադրված դրամական գումարներ՝ դրանք պարտատիրոջը հանձնելու նպատակով: Այդ դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի դիմումում, բացի իր անվանումից ու գտնվելու վայրից, հստակ նշվում են նաև տեղեկություններ գրավատուի և գրավառուի ենթապահառուների վերաբերյալ և դրանք որպես դեպոզիտ պահպանելու ժամկետները: Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկն իր դիմումով կարող է փոփոխություն կամ լրացում կատարել դեպոզիտի պայմանների մեջ: Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի դիմումով դեպոզիտը կարող է դադարել:

2. Նոտարը ծանուցում է պարտատիրոջը դրամական գումարների կամ արժեթղթերի մուտքի մասին և դրանք հանձնում է պարտատիրոջը՝ նրա դիմումով:

~~3. Դրամական գումարները կամ արժեթղթերը կարող են վերադարձվել դրանք դեպոզիտ հանձնած անձին միայն այն անձի համաձայնությամբ, հոգուտ որի կատարվել է վճարը, կամ դատարանի վճռով:~~

3. Դրամական գումարները կամ արժեթղթերը կարող են վերադարձվել դրանք դեպոզիտ հանձնած անձին օրենքի կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտի ուժով կամ այն անձի համաձայնությամբ, հոգուտ որի կատարվել է վճարը, կամ դատարանի վճռով:

(73-րդ հոդվածը լրաց. 23.05.06 ՀՕ-77-Ն)

Հոդված 74. Դրամը կամ այլ արժեթղթերը պահպանելը

1. Նոտարը պարտավոր է պահպանել ստացված դրամը կամ արժեթղթերը: Նա ~~հաստուկ~~ գրանցամատյանում գրանցում է իրեն հանձնված դրամը կամ արժեթղթերը, որտեղ նշում է հանձնված դրամի գումարի չափը, այլ արժեթղթերի քանակը և արժեքը, դրանք հանձնողի ազգանունը, հանձնման ժամկետը և նպատակը, այն պարտավորությունը, որի կատարման համար հանձնվել է դրամը կամ արժեթղթերը:

2. Նոտարն առանց հաստատման փոխանցում է դրամը կամ արժեթղթերը այն մարմնին կամ անձին, ում համար նախատեսված է այդ փոխանցումը՝ ստանալով փոխանցման համար անդորրագիր:

Հոդված 77. Փաստաթղթերն ի պահ ընդունելը

1. Նոտարն իրավունք ունի ընդունել օրենքին չհակասող ցանկացած փաստաթուղթ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային կրիչի վրա: Նոտարը փաստաթղթերն ի պահ է ընդունում ~~ցուցակով~~ հանձնման-ընդունման արձանագրությամբ: Ցուցակի-Արձանագրության մեկ օրինակը մնում է նոտարի մոտ, իսկ մյուս օրինակը տրվում է փաստաթղթերն ի պահ հանձնած անձին:

Փաստաթուղթն ի պահ է ընդունվում ոչ ավելի, քան մեկ տարի ժամկետով: Նշված ժամկետը լրանալուց հետո փաստաթուղթը հանձնողի դիմումով դրա պահելու ժամկետը յուրաքանչյուր անգամ կարող է երկարաձգվել ոչ ավելի, քան մեկ տարով:

2. ~~Անձի պահանջով նոտարը կարող է փաստաթղթերն ի պահ ընդունել առանց ցուցակի, եթե այդ փաստաթղթերը փաթեթավորված են պատշաճ ձևով: Այդ դեպքում փաթեթը կնքվում է նոտարի կնիքով, ստորագրվում է նոտարի և փաստաթղթերն ի պահ հանձնող անձի կողմից: Նոտարը պատասխանատվություն է կրում փաթեթի պահպանության համար: Նոտարը պատասխանատվություն է կրում ի պահ հանձնված փաստաթղթերի պահպանության համար:~~

~~3. Փաստաթղթերն ի պահ հանձնած անձին տրվում է անդորրագիր:~~

Հոդված 78. Ի պահ ընդունած փաստաթղթերը վերադարձնելը և դրանցից քաղվածքներ տալը

1. Ի պահ ընդունած փաստաթղթերը վերադարձվում են դրանք հանձնողին կամ օրինական կարգով լիազորված անձին՝ ~~անդորրագիրը և ցուցակի հանձնման ընդունման արձանագրության~~ օրինակը ներկայացնելու դեպքում կամ դատարանի որոշմամբ:

~~Փաստաթուղթը վերադարձվում է դրա հանձնողին սույն օրենքի 77-րդ հոդվածով նախատեսված պահելու ժամկետը լրանալու օրը՝ փաստաթուղթը հանձնողի կողմից տրված հասցեով: Այս դեպքում փաստաթուղթը վերադարձնելու հետ կապված նոտարի ծախսերը փոխհատուցում է դա հանձնողը: Փաստաթուղթը վերադարձվում է դրա հանձնողին սույն օրենքի 77-րդ հոդվածով նախատեսված պահելու ժամկետը լրանալու օրը:~~

~~Եթե նոտարի կողմից պահվող փաստաթղթի ժամկետը լրանալուց հետո նոտարը դա ուղարկել է փաստաթուղթը հանձնողի կողմից նշված հասցեով, սակայն ոչ նրա մեղքով այն հնարավոր չի եղել հանձնել դրա հանձնողին, ապա նոտարը պատասխանատվություն չի կրում այդ փաստաթղթի հետագա պահպանման համար: Եթե նոտարի կողմից պահվող փաստաթղթի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը այն հանձնած անձը չի ներկայանում այն ստանալու համար, ապա նոտարը պատասխանատվություն չի կրում այդ փաստաթղթի հետագա պահպանման համար:~~

2. Նոտարը պարտավոր է տալ պատճեններ, քաղվածքներ, տեղեկանքներ ~~իր արխիվում պահվող փաստաթղթերի մասին՝ դրանց կազմելուն մասնակցած անձանց իրեն ի պահ հանձնված փաստաթղթերից՝ դրանք ի պահ հանձնած անձանց~~, նրանց ժառանգների պահանջով և հաշվին, ինչպես նաև դատարանի որոշմամբ:

Հոդված 81.1. Իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստեր հաստատելը

1. Նոտարը հաստատում է այն փաստերը, որոնցից կախված են քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց անձնական կամ գույքային իրավունքների ծագումը, փոփոխումը կամ դադարումը:

2. Նոտարը հաստատում է հետևյալ փաստերը-

1) անձանց ազգակցական հարաբերությունները-

2) անձի՝ ուրիշի խնամքի տակ լինելը:

3) ծննդյան, որդեգրման (դստերագրման), ամուսնության, ամուսնալուծության և մահվան գրանցումը:

4) ժառանգությունն ընդունելը և ժառանգության բացման վայրը:

5) իրավունք սահմանող փաստաթղթերի պատկանելությունը, բացառությամբ անձնագրի և գինվորական փաստաթղթերի:

6) սեփականության իրավունքով գույքի տիրապետումը:

7) անձանց բանավոր հայտարարությունները:

2. Նոտարը հաստատում է իրավաբանական նշանակություն ունեցող հետևյալ փաստերը:

1) անձանց ազգակցական հարաբերությունները:

2) անձի՝ ուրիշի խնամքի տակ լինելը:

3) ծննդյան, որդեգրման (դստերագրման), ամուսնության, ամուսնալուծության և մահվան գրանցումը:

4) անձի՝ որոշակի ժամանակում և որոշակի հանգամանքներում մահը, եթե քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինները մերժում են մահվան գրանցումը:

5) ժառանգությունն ընդունելը և (կամ) ժառանգության բացման վայրը:

6) դժբախտ պատահարը:

7) իրավունք սահմանող փաստաթղթերի պատկանելությունը, բացառությամբ անձնագրի և գինվորական փաստաթղթերի:

8) սեփականության իրավունքով գույքի տիրապետումը:

9) անհաղթահարելի ուժի առկայությունը:

10) անձանց բանավոր հայտարարությունները:

3. Նոտարը օրենքով նախատեսված դեպքերում հաստատում է իրավաբանական նշանակություն ունեցող այլ փաստեր:

4. Իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստի հաստատման վերաբերյալ դիմումում պետք է նշվի, թե ինչ նպատակի համար է դիմողին անհրաժեշտ տվյալ փաստի հաստատումը, ինչպես նաև բերվեն դիմողի կողմից պատշաճ փաստաթղթեր ստանալու կամ կորցրած փաստաթղթերը վերականգնելու անհնարինությունը հաստատող ապացույցներ:

4.1. Դիմողի գրավոր միջնորդության հիման վրա նոտարը ցուցմունք է վերցնում վկայից: Վկայի ներկայությունն ապահովում է դիմողը: Նոտարի մոտ ցուցմունք տալը վկայի իրավունքն է: Նոտարը նախազգուշացնում է վկային սուտ ցուցմունք տալու համար սահմանված քրեական պատասխանատվության մասին, որի վերաբերյալ վկան ստորագրում է, և որը կցվում է նոտարական գործին: ~~Ցուցմունքը ձայնագրվում է, իսկ ձայնագրման կրիչը կցվում է նոտարական գործին: Ցուցմունքն արձանագրում է նոտարը, այն ստորագրվում է վկայի կողմից, և արձանագրությունը կցվում է նոտարական գործին, ցուցմունքը կարող է նաև ձայնագրվել, որի դեպքում ձայնագրման կրիչը կցվում է նոտարական գործին:~~ Վկայից ցուցմունք վերցնելիս նոտարը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի համապատասխան դրույթներով՝ այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են սույն հոդվածի դրույթների նկատմամբ:

5. Նոտարը իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատում է միայն այն դեպքում, եթե դիմողը հնարավորություն չունի այլ արտադատական կարգով ստանալու այդ փաստը հավաստող պատշաճ փաստաթղթեր, կամ անհնար է վերականգնել կորցրած փաստաթղթերը:

6. Իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու վերաբերյալ նոտարական ակտը հիմք է համապատասխան մարմինների կողմից այդ փաստը գրանցելու կամ հաստատված փաստի կապակցությամբ ծագած իրավունքները ձևակերպելու համար:

7. Իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու վերաբերյալ նոտարական ակտը կարող է օգտագործվել միայն նոտարական ակտում նշված նպատակով:

8. Իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու վերաբերյալ նոտարական ակտը պետք է բովանդակի՝

1) սույն օրենքի 36.1-ին հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պայմանները.

2) իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը, որը հաստատվում է տվյալ նոտարական ակտով.

3) իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու կամ մերժելու հիմքերը.

4) իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու նպատակը:

9. Նոտարն ընդունում է իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու վերաբերյալ նոտարական ակտ, եթե՝

1) ներկայացված փաստաթղթերը կամ վկայի ցուցմունքը բավարար են իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու համար.

2) հաստատման ենթակա իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը բխում է ներկայացված փաստաթղթերում առկա տվյալներից կամ վկայի ցուցմունքից.

3) բացակայում է նյութաիրավական նորմերի պահանջների հետ անհամապատասխանությունը.

4) դիմողը հնարավորություն չունի այլ արտադատական կարգով ստանալու կամ վերականգնելու իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հավաստող փաստաթղթերը, կամ դրա հնարավորությունն օրենքի ուժով սպառված է.

5) պահպանված են սույն հոդվածի 4-րդ մասի պահանջները, վկայից ցուցմունք վերցնելու դեպքում՝ նույն հոդվածի 4.1-ին մասի պահանջները.

6) իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստն անվիճելի է:

10. Սույն հոդվածի 9-րդ մասի պահանջները պահպանված չլինելու դեպքում նոտարը մերժում է փաստի հաստատումը:

(81.1-ին հոդվածը լրաց. 16.07.20 ՀՕ-390-Ն)

Հոդված 81.2. Նոտարի կողմից անձանց բանավոր հայտարարությունները հաստատվելը

1. Նոտարը հաստատում է անձի կողմից իր մոտ արված բանավոր հայտարարությունը, որին կցվում է նաև այդ անձի տված հայտարարությունը ճշմարտացի լինելու երդման հավաստիացումը:

2. Երդման հավաստիացումը կատարվում է նոտարի մոտ առնվազն երկու վկաների ներկայությամբ՝ բանավոր հայտարարելով և երդման հավաստիացումը երդվող անձի կողմից ստորագրվելու միջոցով: Երդմամբ ֆիզիկական անձը հավաստում է արված հայտարարության ճշմարտացիությունը և ստորագրում է իր հայտարարությունն ու երդման հավաստիացումը: Վկաները ստորագրությամբ հավաստում են, որ հայտարարությունը և երդման հավաստիացումը կատարվել են իրենց ներկայությամբ:

3. Երդման հավաստիացմամբ անձը հաստատում է, որ տեղյակ է կեղծ երդում տալու դեպքում քրեական պատասխանատվության մասին:

4. Սույն հոդվածի 1-ին մասով սահմանված կարգով նոտարի հաստատած բանավոր հայտարարություններն ապացուցողական ուժ ունեն ~~դատարանում և այլ պետական մարմիններ~~ դատարանում, այլ պետական մարմիններին և նոտարին ներկայացնելիս: