



Համարը ՀՕ-274  
Տիպը Օրենք  
Սկզբնաղբյուրը ՀՀՊՏ 2002.01.10/2(177)  
Հոդ.2

Ընդունող մարմինը ՀՀ Ազգային ժողով  
Ստորագրող մարմինը ՀՀ Նախագահ  
Վավերացնող մարմինը  
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 01.03.2002

Տեսակը Ինկորպորացիա  
Կարգավիճակը Գործում է  
Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունման ամսաթիվը 04.12.2001  
Ստորագրման ամսաթիվը 27.12.2001  
Վավերացման ամսաթիվը  
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

**Գապեր այլ փաստաթղթերի հետ**

- [27.12.1997 ՀՕ-186 ՀՀ ՕՐԵՆՔԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԻ ՄԱՍԻՆ](#)
- [05.05.1998 ՀՕ-221 ՀՀ ՕՐԵՆՔԸ ԴԱՏԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ](#)
- [14.12.2004 ՀՕ-40-Ն ՀՀ ՕՐԵՆՔԸ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹՎԱՅԻՆ ԱՏՈ...](#)
- [26.05.2008 ՀՕ-80-Ն ՀՀ ՕՐԵՆՔԸ ՓՈՂԵՐԻ ԼՎԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՀԱԲԵԿԶՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿՈՐՄԱՆ ԴԵՄ...](#)
- [13.01.2010 N 1 ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳ...](#)
- [26.05.2011 N 733-Ն ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՆՈՏԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՏՈՒՑԿՈՂ ԿՃԱՐՈՎԻ Ծ...](#)
- [29.09.2011 N 1394-Ն ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑ...](#)
- [25.02.2014 ՍԴՈ-1140 ՀՀ ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԳՐԻԳՈՐԻ ՎԱՀԱՆՅԱ...](#)
- [10.05.2016 ՍԴՈ-1271 ՀՀ ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԼՈՒՍԻՆԵ ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆԻ ՆԱՐ...](#)

**Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ**

Մայր փաստաթուղթ: [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)

Մայր փաստաթղթին փոփոխող փաստաթղթերը՝

Համապատասխան ինկորպորացիան՝

- [ԱԺ.11.06.2004.ՀՕ-108-Ն](#)
- [ԱԺ.14.12.2004.ՀՕ-21-Ն](#)
- [ԱԺ.23.05.2006.ՀՕ-77-Ն](#)
- [ԱԺ.26.05.2008.ՀՕ-91-Ն](#)
- [ԱԺ.25.05.2011.ՀՕ-176-Ն](#)
- [ԱԺ.28.04.2014.ՀՕ-11-Ն](#)
- [ԱԺ.21.06.2014.ՀՕ-124-Ն](#)
- [ԱԺ.19.10.2016.ՀՕ-180-Ն](#)
- [ԱԺ.13.12.2017.ՀՕ-316-Ն](#)

- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)
- [ԱԺ.04.12.2001.ՀՕ-274](#)

ՀՀ ՕՐԵՆՔԸ ՆՈՏԱՐԻԱՏԻ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

Օ Ր Ե Ն Ք Ը

Ընդունված է 2001 թվականի դեկտեմբերի 4-ին

ՆՈՏԱՐԻԱՏԻ ՄԱՍԻՆ

Գ Լ ՈՒ Խ 1.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հոդված 1. Օրենքի կարգավորման առարկան և գործունեության ոլորտը

1. Սույն օրենքը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետությունում նոտարների գործունեության իրավական հիմքերը, նոտարական գործողությունների իրականացման կարգը և նոտարներին առաջադրվող հիմնական պահանջները, նոտարների նշանակման, ազատման կարգը և հիմքերը, նոտարի իրավական պաշտպանությունը, ինչպես նաև նոտարական գործողությունները բողոքարկելու և նոտարական գործողությամբ անձանց պատճառված վնասի հատուցման հետ կապված հարաբերությունները:

(1-ին հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

**Հոդված 2. Նոտարի գործունեության իրավական հիմքերը**

1. Նոտարն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի (այսուհետ՝ Քաղաքացիական օրենսգրք), սույն օրենքի, այլ օրենքների և իրավական ակտերի ու Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (այսուհետ՝ միջազգային պայմանագրեր) հիման վրա:

2. Եթե միջազգային պայմանագրերով սահմանված է սույն օրենքից տարբեր նոտարական գործողություններ կատարելու կարգ, ապա կիրառվում են միջազգային պայմանագրերի նորմերը:

**Գ Լ ՈՒ Խ 2.**

**ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հոդված 3. Նոտարը**

1. Նոտարն արդարադատության իրականացմանը նպաստող հանրային ծառայություններ իրականացնող անձ է, որը Հայաստանի Հանրապետության անունից, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենքներին համապատասխան, իրականացնում է սույն օրենքով նախատեսված նոտարական գործողություններ և ծառայություններ:

Նոտարի կարգավիճակի առանձնահատկությունները սահմանվում են միայն սույն օրենքով:

2. Նոտարը նոտարական գործողություններ իրականացնում է փաստաթղթեր վավերացնելու կամ վավերացված փաստաթղթեր տրամադրելու կամ օրենքով նախատեսված այլ գործողություններ կատարելու միջոցով:

Նոտարը, վավերացնելով փաստաթուղթը, հաստատում է դրա օրինականությունը և հավաստում փաստաթղթի լիարժեք ապացուցողական ուժը:

Նոտարն իրավունք ունի մատուցելու նաև ծառայություններ, ընդ որում՝ տալու իրավական օգնություն, խորհրդատվություն, պարզաբանում կամ իրավական եզրակացություն կամ կազմելու գործարքների կամ իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծեր, իրականացնելու իրավական այլ ծառայություններ, ինչպես նաև նոտարական գործողությունների կատարումն ապահովող այլ գործառույթներ:

3. Նոտարական ակտն ունի օրենքով նախատեսված հանրային հեղինակություն և լիարժեք ապացուցողական ուժ:

4. Նոտարական գործողությունն իրականացվում է անաչառորեն՝ բոլորի համար հավասար պայմաններով:

5. «Նոտար» բառը կամ դրա ածանցյալներն իրենց կամ իրենց գրասենյակների անվանման մեջ կարող են օգտագործել միայն սույն օրենքով սահմանված կարգով նշանակված նոտարները:

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

**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:

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 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, կամ հետաքննության մարմնի՝ օրենքի համաձայն տրված գրավոր պահանջով նոտարը նոտարական կամ իր կողմից իրականացվող այլ գործողությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, նոտարական գործից քաղվածքներ, պատճեններ կամ բնօրինակներ է տալիս միայն նախաքննության կամ դատաքննության մեջ գտնվող քրեական և քաղաքացիական գործերի առնչությամբ:

Դատավորին, դատախազին, քննիչին, հետաքննության մարմնին 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 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:

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

8. Սույն հոդվածի 4-րդ կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված դեպքերում նոտարը նոտարական գործողությունների կատարման մասին տեղեկանքներ, քաղվածքներ, պատճեններ կամ բնօրինակ 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)*

**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 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:

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

**Հոդված 8. Նոտարի իրավական պաշտպանությունը**

1. Նոտարին ձեռքակալելիս, բերման ենթարկելիս, կալանավորելիս, խուզարկելիս, նրան դատական կարգով վարչական կամ քրեական պատասխանատվության ենթարկելիս այդ մասին անհապաղ հայտնվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարին (այսուհետ՝ արդարադատության նախարար) և նոտարական պալատ:

2. Նոտարի աշխատանքային վայրը կարող է խուզարկվել միայն դատարանի որոշմամբ՝ նոտարական պալատի ներկայացուցչի մասնակցությամբ:

3. Նոտարի մոտ պահվող նոտարական ակտերը կարող են առգրավվել միայն օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Նոտարի գույքի, այդ թվում՝ դրամական միջոցների վրա բռնագանձում կարող է տարածվել միայն օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ դատական կարգով:

Նոտարի մոտ պահվող նոտարական ակտերը կարող են ստուգման նպատակով վերցվել միայն արդարադատության նախարարի սահմանած կարգով:

4. Պետական իրավասու մարմինները պարտավոր են ձեռնարկել նոտարի՝ օրենքով սահմանված պաշտպանության անհրաժեշտ միջոցներ, եթե իր պարտականությունների կատարման հետ կապված՝ նրան կամ նրա ընտանիքի անդամներին սպառնացել են ֆիզիկական բռնությամբ, գույքի ոչնչացմամբ կամ այլ անօրինական գործողություններով:

5. Նոտարի նկատմամբ քրեական հետապնդում կարող է հարուցել միայն Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազը:

6. Նոտարն ազատվում է վարժական հավաքներից:

7. Նոտարն ունի հաշվեցուցակային զեներ և (կամ) պաշտպանության հատուկ միջոցներ ունենալու և կրելու իրավունք: Նոտարը քաղաքացիաիրավական կամ աշխատանքային պայմանագրերի հիման վրա կարող է իրականացնել իր նոտարական գրասենյակի պաշտպանությունը:

*(8-րդ հոդվածը փոփ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն)*

**Հոդված 9. Նոտարների դասային աստիճանները**

*(հոդվածն ուժը կորցրել է 11.06.04 ՀՕ-108-Ն)*

**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, 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:

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

#### **Հոդված 14. Նոտարի գործունեության սահմանափակումները**

Նոտարն իր գործունեությանը զուգահեռ չի կարող զբաղեցնել այլ հաստիքային պաշտոն կամ կատարել այլ վարձատրվող աշխատանք, բացի մանկավարժական, գիտական կամ ստեղծագործական գործունեությունից:

#### **Հոդված 15. Նոտարական գործողությունների և նոտարի կողմից մատուցվող այլ ծառայությունների**

## Վճարովիությունը

1. Նոտարական գործողությունների իրականացումը և նոտարի մատուցած ծառայությունները վճարովի են: Նոտարական գործողությունների իրականացման կամ նոտարի մատուցած ծառայությունների վճարը վճարվում է նոտարին:

Նոտարական գործողությունների կամ նոտարի մատուցած ծառայությունների համար ստացված վճարները տնօրինում է նոտարը:

2. Նոտարական գործողություններ կատարելու համար նոտարը գանձում է պետական տուրք՝ «Պետական տուրքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և չափով:

3. Նոտարն իրավունք ունի ստանալու փոխհատուցում՝ նոտարական գործողությունների կատարման ընթացքում իր կատարած կամ կատարելիք տրանսպորտային, փոստային, հեռահաղորդակցության, բանկային, վճարահաշվարկային փաստաթղթերի պահպանման կամ ապացույցների ապահովման հետ կապված, ինչպես նաև օրենսդրությամբ նախատեսված այլ ծախսերի չափով:

4. Նոտարական գործողությունների սակագները հաստատում է կառավարությունը:

Նոտարի մատուցած ծառայությունների համար վճարի չափը սահմանում է նոտարը:

Նոտարական գործողությունների կամ նոտարի մատուցած ծառայությունների համար վճարը գանձվում է նոտարի սահմանած կարգով և ժամկետներում:

5. Նոտարական գործողությունների կամ նոտարի մատուցած վճարովի ծառայությունների նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության ռեժիմը:

Նոտարական գործողությունների կամ նոտարի մատուցած ծառայություններից ստացված, ինչպես նաև նոտարի կամ նոտարական գրասենյակի աշխատակիցների եկամուտները հարկվում են օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

*(15-րդ հոդվածը խմբ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն)*

### Հոդված 16. Նոտարի գործունեության կասեցումը

1. Նոտարի գործունեությունը կասեցվում է՝

1) եթե երեք ամիս անընդմեջ չի վճարել նոտարական պալատին վճարվող անդամավճարները.

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

3) սնանկ ձանաչելու 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 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքում նոտարի գործունեությունը կասեցվում է մինչև 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 ճգմիչ 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 ձանաչվել 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 ձանաչվել է պաշտոնական հանցագործություն կատարած անձ.

9) կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.

10) դատական կարգով ձանաչվել է սնանկ:

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 չգրկող 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 5-6-րդ և 10-րդ ենթակետերով, ինչպես նաև սույն հոդվածի 2-րդ կետով 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 կետի 1-4-րդ և 7-9-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերով նոտարին պաշտոնից ազատում է արդարադատության նախարարը:

7. Սույն հոդվածի 1-ին կետի 2-րդ ենթակետի համաձայն նոտարը պաշտոնից ազատված է համարվում իր 65 տարին լրանալու հաջորդ օրվանից, իսկ սույն հոդվածի 1-ին կետի 4-րդ, 7-8-րդ ենթակետերով 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 ճգմիչ 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 կետի 4-րդ, 7-8-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերով ազատված նոտարի կամ սույն հոդվածի 4-րդ կետով նախատեսված դեպքում լիազորությունները դադարեցրած նոտարի մոտ պահպանված փաստաթղթերն ու կնիքն ու ճգմիչ 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 դեպքում արդարադատության նախարարը նոտարական պալատի առաջարկով կամ իր նախաձեռնությամբ նոտարական գործողությունների իրականացումն այդ ժամանակահատվածում կարող է դնել 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 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)*

**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 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:

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:

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 20. Նոտարի գործողությունները բողոքարկելը**

1. Անձը, որի շահերը շոշափում է նոտարի գործողությունը կամ անձը, որին մերժվել է նոտարական գործողություն կատարելը, կարող է կատարված նոտարական գործողությունը կամ նոտարական գործողության կատարումը մերժելը բողոքարկել դատարան:

2. Սույն հոդվածի 1-ին մասով սահմանված բողոքը արդարադատության նախարարություն կամ նոտարական պալատ ներկայացնելու դեպքում այն ուսումնասիրվում է սույն օրենքի 24-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:  
(20-րդ հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

**Հոդված 21. Նոտարական գործողության իրականացումն այլ պաշտոնատար անձանց կողմից**

Այլ պետությունների տարածքում Հայաստանի Հանրապետության անունից նոտարական գործողություններ կատարում են Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունները և հյուպատոսական հիմնարկները:

**Գ Լ ՈՒ Խ 3.**

**ՆՈՏԱՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**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 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, հաշմանդանության, 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 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:

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 3-րդ ենթակետով և 2-րդ կետով 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 6-7-րդ, 11-12-րդ, 14-րդ ենթակետերով 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)*

#### 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 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: Միևնույն առիթով և հիմքով արդարադատության նախարարի և նոտարական պալատի կողմից կարգապահական վարույթ հարուցված լինելու դեպքում նոտարական պալատի հարուցած կարգապահական վարույթը կարձվում է: Նոտարական պալատը կարձման 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:

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 ենթարկվելու՝ 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 գործ (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 գործով վերջնական լուծումը կամ դատարանի կողմից վերջնական դատական ակտի կայացումը: Քրեական գործի հարուցումը մերժելու 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:

*(24-րդ հոդվածը խմբ. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

#### **Հոդված 24.1. Կարգապահական վարույթի կարճման հիմքերը**

1. Կարգապահական վարույթը կարճվում է, եթե՝

1) հիմնավորված չէ նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմք հանդիսացող խախտման փաստը:

2) անցել է նոտարին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար նախատեսված ժամկետը:

3) դադարեցվել են նրա լիազորությունները, կամ նա ազատվել է իր պաշտոնից:

4) սույն օրենքի 24-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված դեպքում:

*(24.1-ին հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-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.

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 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)*

#### **Հոդված 26. Նոտարի նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերը**

1. Սույն օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված հիմքերով նոտարի նկատմամբ կարող է նշանակվել հետևյալ կարգապահական տույժերից մեկը.

1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

4) գործունեության կասեցում՝ մինչև 6 ամիս ժամկետով:

2. Արդարադատության նախարարն իրավասու է կիրառելու սույն հոդվածի 1-ին մասով սահմանված տույժերը, իսկ նոտարական պալատը՝ սույն հոդվածի 1-ին մասի 1-ին և 2-րդ կետերով սահմանված կարգապահական տույժերը:

3. Նոտարի գործունեության կասեցումը, որպես կարգապահական տույժի միջոց, կարող է կիրառվել նոտարի կողմից սույն օրենքի 17-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին, 3-րդ կամ 5-րդ կետերով նախատեսված խախտումների դեպքում:

4. Նոտարի նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժը պետք է համաչափ լինի կատարված խախտմանը: Կարգապահական տույժ կիրառելիս հաշվի են առնվում նաև խախտման հետևանքները, նոտարի մեղքի աստիճանը, առկա տույժերը, նոտարին բնութագրող ուշադրության արժանի այլ հանգամանքներ:

5. Եթե նկատողություն կամ խիստ նկատողություն ստանալու կամ նոտարի գործունեությունը կասեցնելու օրվանից հետո՝ երկու տարվա ընթացքում, իսկ նախազգուշացում ստանալու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոտարը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա նա համարվում է կարգապահական տույժ չունեցող:

Կարգապահական տույժի նշանակումը նոտարը կարող է բողոքարկել դատարան՝ տույժը կիրառելու մասին որոշումը ստանալուց հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:

*(26-րդ հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

#### **Հոդված 27. Նոտարի գույքային պատասխանատվությունը**

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

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)*

#### **Հոդված 27.1. Նոտարի պատասխանատվությունը «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կամ**

դրա հիման վրա ընդունված իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար

1. Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կամ դրա հիման վրա ընդունված իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում նուտարը ենթակա է պատասխանատվության այդ օրենքի 30-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված կարգով:

(27-1-ին հոդվածը լրաց. 21.06.14 ՀՕ-124-Ն)

**Հոդված 28. Նոտարի հաշվետվությունները**

Նոտարը պարտավոր է յուրաքանչյուր եռամսյակ արդարադատության նախարարություն և նոտարական պալատ հաշվետվություն ներկայացնել նոտարական գործունեության մասին՝ արդարադատության նախարարի սահմանած կարգով: (նախադասությունն ուժը կորցրել է 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

Նոտարն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ժամկետներում և օրենքով նախատեսված մարմիններին տալիս է նաև վիճակագրական, հարկային և օրենքով ուղղակի նախատեսված այլ հաշվետվություններ:

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

**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)

**Գ Լ ՈՒ Խ 4.**

**ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ՊԱԼԱՏ**

**Հոդված 30. Նոտարական պալատը**

1. Նոտարական պալատն ինքնակառավարման սկզբունքի և նոտարների պարտադիր անդամակցության վրա հիմնված՝ նոտարների մասնագիտական ոչ առևտրային կազմակերպություն է: Նոտարական պալատն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, սույն օրենքին, այլ օրենքներին և իրավական ակտերին ու իր կանոնադրությանը համապատասխան:

2. Նոտարական պալատի կանոնադրությունն ընդունում, փոփոխում, լրացնում է նոտարական պալատը, իսկ գրանցում է արդարադատության նախարարությունը:

Նոտարական պալատի կանոնադրության նկատմամբ տարածվում են հասարակական կազմակերպության կանոնադրության համար սահմանված պահանջները:

Նոտարական պալատի գրանցումն իրականացվում է հասարակական կազմակերպությունների գրանցման համար նախատեսված կարգով:

3. Նոտարական պալատը ներկայացնում և պաշտպանում է նոտարների շահերը, նրանց օգնություն է ցույց տալիս նոտարական գործունեություն իրականացնելիս, մասնակցում է որակավորման քննությունների

անցկացմանը, իրականացնում է նոտարների որակավորման բարձրացմանն ուղղված միջոցառումներ և սույն օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

4. Նոտարական պալատի բարձրագույն մարմինը նոտարական պալատի անդամների ժողովն է, գործադիր մարմինը՝ նոտարական պալատի վարչությունը:

5. Նոտարական պալատի գործունեությունը ֆինանսավորվում է նոտարների անդամավճարներից և օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

6. Նոտարական պալատի կողմից սույն օրենքի, իրավական այլ ակտերի և պալատի կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է արդարադատության նախարարությունը:

Նոտարական պալատի նախագահը պարտավոր է նոտարական պալատի ժողովի, վարչության կամ իր կողմից ընդունված որոշումների պատճենը, որոշումներն ընդունելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում, ուղարկել արդարադատության նախարարություն: Վերջինս իրավունք ունի դիմել դատարան անվավեր ճանաչելու համար նոտարական պալատի կամ նրա պաշտոնատար անձանց ու մարմինների կողմից ընդունված օրենքին, իրավական ակտերին ու նոտարական պալատի կանոնադրությանը հակասող կամ դրանցից չբխող որոշումները և այլ ակտերը:

Նոտարական պալատի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու իրավունք ունեն օրենքով ուղղակի նախատեսված այլ պետական մարմինները:

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

#### **Հոդված 31. Նոտարական պալատի կազմը**

1. Նոտարական պալատը կազմված է սույն օրենքով սահմանված կարգով նշանակված բոլոր նոտարներից:
2. Նոտարը նոտարական պալատի անդամ է դառնում պաշտոնում նշանակվելու օրվանից, իսկ նրա անդամությունը դադարում է պաշտոնից ազատվելու օրը:

#### **Հոդված 32. Նոտարական պալատի խնդիրներն իրականացնելու եղանակները**

1. Իր խնդիրների իրականացման համար նոտարական պալատը՝
  - 1) հարաբերություններ է հաստատում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների, քաղաքացիների միավորումների հետ.
  - 2) արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում նոտարների գործունեությանն առնչվող օրենքների կամ այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև դրանց փոփոխման ու լրացման վերաբերյալ առաջարկներ.
  - 3) նոտարական գործողությունների պրակտիկայի միասնականության ապահովման նպատակով ամփոփում է նոտարների գործունեության արդյունքները.
  - 4) կազմակերպում է նոտարների ուսուցման և որակավորման բարձրացման գործը.
  - 4.1) կազմակերպում է նոտարական արխիվային փաստաթղթերը համալրելու, հաշվառելու, պահպանելու և օգտագործելու հետ կապված աշխատանքները.
  - 5) իրականացնում է սույն օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:
2. Նոտարական պալատի վճարովի հաստիքների ցանկը հաստատում է նոտարական պալատի անդամների ժողովը:

*(32-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 է 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 ներկա գտնվել ժողովին:
4. Նոտարական պալատի անդամների ժողովին նոտարը մասնակցում է անձամբ:
5. Նոտարական պալատի անդամների ժողովի իրավագոր 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 34. Նոտարական պալատի անդամների ժողովի իրավասությունը**

1. Նոտարական պալատի բարձրագույն մարմինը նրա անդամների ընդհանուր ժողովն է, որին պատկանում է նոտարական պալատի իրավասությանը վերաբերող ցանկացած հարցի լուծում:

2. Նոտարական պալատի անդամների ժողովի բացառիկ իրավասությանն են պատկանում՝

1) նոտարական պալատի կանոնադրության ընդունումը, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելը:

2) նոտարական պալատի տարեկան հաշվետվության հաստատումը:

3) նոտարական պալատի նախագահի, վարչության անդամների ընտրությունը և նրանց ազատումը:

4) նոտարական պալատի եկամուտների և ծախսերի հաշվեկշռի հաստատումը:

5) նոտարական պալատի վարչության առաջարկով նոտարների որակավորման հանձնաժողովի կազմում նոտարական պալատի ներկայացուցիչներին հաստատելը:

6) նոտարական պալատի անդամների անդամավճարների չափի հաստատումը:

7) նոտարական պալատի վճարովի աշխատակիցների հաստիքացուցակի և աշխատավարձերի չափի հաստատումը:

8) նոտարական էթիկայի կանոնների հաստատումը:

Նոտարական պալատի բացառիկ իրավասությանը պատկանող հարցերի լուծումը չի կարող փոխանցվել նոտարական պալատի վարչության կամ նրա այլ մարմնի իրավասությանը:

3. Նոտարական պալատի անդամների ժողովն իրավասու է հարգելի պատճառների դեպքում վարչությանը թույլատրել փոփոխություններ կատարելու նոտարական պալատի հաշվեկշռում, որոնք ներկայացվում են նոտարական պալատի անդամների առաջիկա ժողովի հաստատմանը:

### 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:

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 նախագահին 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 (այսուհետև՝ 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:

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)

### Գ Լ ՈՒ Խ 5.

## ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՈՍՋԱՐԿՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

### 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.
  - 22) տալիս է նոտարական ակտերի կրկնօրինակներ.
  - 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 այլ 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)*

#### 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 գաղտնագիրը.

4) նոտարի ստորագրությունը և կնիքը, ձգմիչ 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)*

#### Հոդված 37. Նոտարական գործողությունների կատարումը

1. Նոտարական բոլոր գործողությունները կատարվում են ցանկացած նոտարի կողմից, բացառությամբ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերի:

2. Նոտարական գործողություն կատարելու համար նոտարին կարող է դիմել (այդ թվում՝ էլեկտրոնային եղանակով) ցանկացած անձ, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

3. Էլեկտրոնային եղանակով նոտարին դիմումը ներկայացվում է «Էլեկտրոնային փաստաթղթի և էլեկտրոնային թվային ստորագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

*(37-րդ հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

#### 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 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 նուտարը բավարար չափով ծանոթ է այդ լեզվին: Եթե նուտարը 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:

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 նուտարական գործողություններին մասնակցել թարգմանչի միջոցով:

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

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

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

Լիազորագրերի հիման վրա նուտարական գործողություններ կատարելիս նուտարը պարտավոր է ստուգել լիազորված կողմերի 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. Նուտարական գործողություններ կատարելու համար փաստաթղթեր պահանջելու նուտարի պարտականությունը**

1. Նուտարը նուտարական գործողությունների համար դիմած անձանցից պահանջում է ներկայացնել տվյալ նուտարական 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 նուտարը պարտավոր է պահանջել ապացույցներ գույքի նկատմամբ իրավունքների, ինչպես նաև գույքի նկատմամբ իրավունքների ձեռքբերման, փոփոխման կամ դադարեցման վերաբերյալ կողմի իրավունքների մասին, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

2. Նուտարական գործողությունների համար դիմած անձանց լիազորությունների, իրավունքների, պարտականությունների կամ արտոնությունների ապացուցման պարտականությունը դրվում է նուտարական գործողությունների համար դիմած անձանց վրա, իսկ նուտարական գործողությունների համար դիմած անձանց կողմից կատարվող գործարքների կամ նրանց համար իրականացվող նուտարական այլ գործողություններն օրենքին կամ իրավական այլ ակտերին համապատասխանությունը որոշելու պարտականությունը՝ նուտարի վրա:

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

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

**Հոդված 42. Նուտարական 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 չծանոթագրված 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 ընթերցելի, չպետք է պարունակի հասպտակներ, 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 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:

*(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:

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 ստորագրել 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:

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:

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 46. Թարգմանիչը**

1. Նոտարական գործողությունների ժամանակ որպես թարգմանիչ կարող է հանդես գալ համապատասխան լեզվի տիրապետման մասին որակավորման վկայական ունեցող այն անձը, որին վստահում է նոտարը, բացառությամբ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերի: Օտար լեզվով գործարքը վավերացնելիս կամ հայերենին չտիրապետող կողմին պարզաբանումներ տալու համար թարգմանչի ընտրությունը համաձայնեցվում է կողմերի հետ: Որակավորման վկայականներ տալու կարգը հաստատում է կառավարությունը:

Թարգմանիչ է համարվում նաև ժեստերի լեզվի թարգմանիչը:

Որակավորման վկայականի գործողությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված հանձնաժողովի կողմից, երբ՝

1) վստահության վերաբերյալ փաստաթուղթ տված նոտարը գրավոր հայտնում է վստահությունը կորցնելու մասին, և որևէ այլ նոտար չի հայտնել իր վստահությունը.

2) թարգմանիչը թույլ է տվել ակնհայտ կոպիտ խախտում կամ խախտումը կատարել է չարամտորեն.

3) թարգմանիչը վկայական ստանալու համար ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր.

4) թարգմանիչը չի պահպանել նոտարական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվությունը.

5) թարգմանիչը դիմում է ներկայացրել որակավորման վկայականի գործողությունը դադարեցնելու մասին.

6) թարգմանիչը մահացել է, ճանաչվել է անգործունակ կամ անհայտ բացակայող.

7) բացասական են վերապատրաստման արդյունքները:

Որակավորում ունեցող անձը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի սահմանած կարգով վերապատրաստվում է առնվազն երեք տարին մեկ անգամ:

2. Թարգմանիչը չի կարող լինել նոտարական գործողության մասնակից կամ վկա: Թարգմանիչը կարող է լինել նոտարի մոտ աշխատող անձ:

3. Թարգմանիչը պետք է նոտարին ու կողմերին մանրակրկիտ թարգմանի վավերացվող կամ հաստատվող փաստաթղթի բովանդակությունը և երաշխավորի, որ թարգմանությունը կատարված է ճիշտ, լրիվ և իր կողմից: Այդ մասին նոտարը կատարում է համապատասխան մակագրություն:

4. Թարգմանիչի ծառայությունների համար վճարումը կատարում են կողմերը:

5. Նոտարը պարտավոր է նախազգուշացնել թարգմանիչին նոտարական գաղտնիքի պահպանման անհրաժեշտության մասին մինչև նոտարական գործողության իրականացումը:

6. Թարգմանիչը քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր կատարած ոչ ճիշտ կամ ոչ լրիվ թարգմանությունների հետևանքով պատճառված վնասի համար:

7. Որպես թարգմանիչ չեն կարող հանդես գալ՝

ա) նոտարական գործողությանը մասնակցող վկան.

բ) այն անձը, ում օգտին իրականացվում է նոտարական գործողությունը:

8. Որակավորման վկայական ունեցող ժեստերի լեզվի թարգմանիչի բացակայության դեպքում նոտարական գործողության կատարմանը որպես թարգմանիչ մասնակցում է մասնագիտացված կազմակերպության կողմից որպես ժեստերի լեզվի թարգմանիչ երաշխավորված անձը:

Հայաստանի Հանրապետությունում բնակվող ազգային փոքրամասնությունների լեզվով որակավորման վկայական ունեցող թարգմանիչի բացակայության դեպքում նոտարական գործողության կատարմանը որպես թարգմանիչ մասնակցում է տվյալ ազգային փոքրամասնության իրավունքների պաշտպանության նպատակով ձևավորված հասարակական կազմակերպության ղեկավարի կողմից երաշխավորված անձը, իսկ այդպիսի հասարակական կազմակերպության բացակայության դեպքում՝ ազգային փոքրամասնության բնակչության վայրի համայնքի կամ վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից երաշխավորված անձը:

(46-րդ հոդվածը խմբ. 28.04.14 ՀՕ-11-Ն, փոփ., խմբ., լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

#### Հոդված 47. Վկան

1. Նոտարական գործողությունների ժամանակ վկայի ներկայությունը պարտադիր է միայն օրենքով նախատեսված դեպքերում: Կողմերի առաջարկով նոտարը նոտարական գործողություններն իրականացնում է վկայի (վկաների) մասնակցությամբ:

2. Վկան պետք է ներկա լինի նոտարի կողմից նոտարական վավերացման ենթակա փաստաթղթի ընթերցման, փաստաթղթի ստորագրման և նոտարի կողմից դրա վավերացման ժամանակ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

3. Նոտարը պարտավոր է նախազգուշացնել վկային նոտարական գաղտնիքի պահպանման անհրաժեշտության մասին մինչև նոտարական գործողության իրականացումը, որի մասին կատարվում է համապատասխան գրառում:

4. Որպես վկա կարող են հանդես գալ միայն լրիվ գործունակ անձինք:

5. Որպես վկա չեն կարող հանդես գալ՝

1) նոտարը, նոտարական գործողություն իրականացնող այլ անձը, նրանց ամուսինները, նրանց կամ նրանց ամուսինների ծնողները, զավակները, եղբայրները, քույրերը, թոռները, պապը կամ տատը.

2) նոտարական գործողությանը մասնակցող թարգմանիչը.

3) այն անձը, ում օգտին իրականացվում է նոտարական գործողությունը.

4) անգրագետները կամ նոտարական վավերացման կամ հաստատման ենթակա փաստաթուղթը կարդալ չկարողացող այլ անձինք.

5) այն անձինք, ովքեր բավարար չափով չեն տիրապետում հայերենին, բացառությամբ այն դեպքի, երբ կազմվում է փակ կտակ:

6. Նոտարի պահանջով վկան պարտավոր է հայտարարություն ներկայացնել այն մասին, որ ինքը բավարարում է վկա հանդես գալը բացառող՝ սույն հոդվածով նախատեսված պահանջները: Այս դեպքում նոտարը պատասխանատվություն չի կրում վկայի տված կեղծ հայտարարության հետևանքների համար, եթե չի ապացուցվում, որ նոտարը գիտեր կամ պարտավոր էր իմանալ, որ հայտարարության բովանդակությունը չի համապատասխանում իրականությանը:

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

#### Հոդված 48. Նոտարի կողմից նոտարական գործողությունների համար ներկայացված փաստաթղթերի մեկնաբանումը

1. Նոտարական գործողությունների կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերը նոտարն իրավունք ունի մեկնաբանել՝ ելնելով դրանցում պարունակվող բառերի և արտահայտությունների տառացի նշանակությունից: Միայն դրանցում առանձին պայմանների կամ դրույթների տառացի նշանակությունը պարզ չլինելու դեպքում նոտարը դրանք մեկնաբանում է Քաղաքացիական օրենսգրքի 8-րդ և 447-րդ հոդվածների պահանջներին համապատասխան:

2. Նոտարը լիազորված անձի լիազորությունների շրջանակը որոշելիս պետք է ելնի միայն լիազորագրի բառերի և արտահայտությունների տառացի նշանակությունից: Լիազորագրով պետք է իրականացվեն միայն դրանում նախատեսված գործողություններ, կամ կնքվեն դրանում նախատեսված գործարքներ: Նոտարն իրավունք չունի լիազորագրի մեկնաբանման միջոցով լրացուցիչ լիազորություններ տալ կամ լիազորություններից զրկել անձին:

Անդեմ, անիմաստ գործողություններ կատարելու կամ գործարքներ կնքելու լիազորություններ չբովանդակող կամ բազմիմաստ լիազորություններ բովանդակող լիազորագրերի դրույթները գործարքներ կամ նոտարական այլ գործողություններ կատարելու համար հիմք չեն ընդունվում:

Եթե լիազորագրում նախատեսված են գործողությունների կատարման կամ գործարքների կնքման կարգ, պայմաններ, ձևեր կամ այլ պահանջներ (վայր, ժամկետ, գին և այլն), ապա նոտարական գործողությունները պետք է կատարվեն դրանց պահանջների խստիվ պահպանմամբ:

3. Փաստաթղթի մեկնաբանմամբ նոտարական գործողություններ կատարելու դեպքում նոտարը պարտավոր է արձանագրել մեկնաբանման բովանդակությունը, որը հաստատվում է նոտարի ստորագրությամբ ու կլոր կնիքով և կցվում է ներկայացված փաստաթղթին կամ դրա պատճենին:

#### Հոդված 49. Վավերացման մակագրությունը

1. Վավերացման ենթակա նոտարական գործողություններ կատարելիս նոտարը վավերացվող յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա կատարում է համապատասխան վավերացման մակագրություն, որում մասնավորապես նշվում են նոտարի անունը, ազգանունը, նոտարական տարածքը, կատարվող նոտարական գործողության տեսակը, կատարման տարին, ամիսը, օրը (բառերով), գրանցամատյանում համապատասխան գրանցման համարը, ինչպես նաև նոտարի հայտարարությունն այն մասին, որ նոտարական գործողության մասնակիցների ինքնությունը, իրավունակությունը կամ գործունակությունն ստուգված են:

2. Օտար լեզվով վավերացվող փաստաթղթերի վրա վավերացման մակագրությունները կարող են կատարվել համապատասխան լեզվով:

3. Վավերացման մակագրությունների օրինակելի ձևերը հաստատում է արդարադատության նախարարը՝ նոտարական պալատի ներկայացմամբ:

4. *(մասն ուժը կորցրել է 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

5. Սույն հոդվածի պահանջների խախտմամբ վավերացված փաստաթուղթը չունի սույն օրենքով նախատեսված ապացուցողական ուժ:

*(49-րդ հոդվածը փոփ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

#### Հոդված 50. Նոտարական գործողությունների գրանցումը

1. Նոտարի կատարած բոլոր նոտարական գործողությունները գրանցվում են նոտարական գրանցամատյանում:

2. Յուրաքանչյուր նոտարական գործողությանը տրվում է առանձին համար, որը պարտադիր կարգով նշվում է նոտարի կողմից տրվող փաստաթղթերում, ինչպես նաև վավերացվող մակագրություններում:

3. Նոտարական գրանցամատյանի ձևը և գրանցամատյանում գրանցումների կատարման կարգը սահմանում է արդարադատության նախարարը:

#### Հոդված 51. Նոտարական գործողությունների կատարումը հետաձգելը կամ կասեցնելը

1. Նոտարական գործողությունները կատարվում են դրա համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու օրը:

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 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 1-ին ենթակետով 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 2-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքերով նոտարական գործողությունների կատարման ժամկետը հետաձգվում է մինչև փորձաքննության եզրակացությունը նոտարին հանձնելու օրվան հաջորդող օրը:

Սույն կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքերով նոտարական գործողությունների կատարման ժամկետը կարող է հետաձգվել մինչև տասն օրով:

Սույն կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքերով նոտարական գործողությունների կատարման ժամկետը հետաձգվում է մինչև համապատասխան տեղեկությունները կամ փաստաթղթերը նոտարի կողմից ստանալու օրվան հաջորդող օրը, բայց ոչ ավելի 30 օրվանից:

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 3-րդ ենթակետում 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 52. Նոտարական գործողությունների կատարումը մերժելը**

1. Նոտարը նոտարական գործողության կատարումը մերժում է, եթե՝

- 1) նոտարական գործողության կատարումը հակասում է օրենքին, իրավական այլ ակտերին կամ կազմակերպության կանոնադրությանը.
- 2) ներկայացված փաստաթուղթը կամ պահանջվող նոտարական գործողությունը ենթակա չէ նոտարական վավերացման կամ հաստատման.
- 3) օրենքի համաձայն նոտարական գործողությունը ենթակա չէ տվյալ նոտարի կողմից կատարման.
- 4) նոտարական գործողություն կատարելու մասին խնդրանքով դիմել է անգործունակ անձ կամ անհրաժեշտ լիազորություններ չունեցող անձ կամ նրա անգործունակ կամ անհրաժեշտ լիազորություններ չունեցող ներկայացուցիչ, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.
- 5) նոտարական գործողության կատարման համար դիմած անձը թեև գործունակ է, սակայն տվյալ պահին գտնվում է այնպիսի վիճակում, որ չի հասկանում իր գործողությունների նշանակությունը կամ չի կարող կառավարել դրանք.
- 6) դիմող անձը հրաժարվում է ներկայացնել նոտարական գործողության կատարման համար օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 7) դիմող անձը չի վճարում նոտարական գործողության կատարման համար նախատեսված պետական տուրքը կամ նոտարի մատուցած այլ ծառայությունների վճարը.
- 8) նոտարական գործողությունը պետք է կատարվի դատարանի, դատախազի կամ քննիչի որոշմամբ հետախուզվող և քրեական պատասխանատվությունից խուսափող անձի կամ նրա գույքի նկատմամբ: Սույն կետով նշված հիմքով նոտարը նոտարական գործողության կատարումը մերժում է միայն, եթե հետախուզման որոշում կայացրած անձից կամ մարմնից կամ արդարադատության նախարարությունից ստացել է անձի հետախուզման վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկատվություն:

2. Նոտարական գործողությունների կատարման մերժման հիմքերի առկայության դեպքում դիմողի պահանջով նոտարը կայացնում է մերժման գրավոր որոշում, որում նշվում են մերժման իրավական հիմքերը և բողոքարկման կարգը: Նոտարական գործողության մերժման մասին որոշման մեկ օրինակը հանձնվում է նոտարական գործողությունների կատարման համար դիմած անձանց:

Եթե ներկայացված փաստաթղթերը լրացուցիչ ուսումնասիրության անհրաժեշտություն չունեն, ապա նոտարը նոտարական գործողությունը մերժելու մասին որոշումը կայացնում է իրեն դիմելու օրը կամ դիմումը ներկայացնելու հաջորդ օրը:

Ներկայացված փաստաթղթերը լրացուցիչ ուսումնասիրելու անհրաժեշտության դեպքում նոտարը նոտարական գործողությունը մերժելու մասին որոշում է կայացնում մինչև դիմելու օրվան հաջորդող հինգերորդ օրը:

*(52-րդ հոդվածը լրաց. 11.06.04 ՀՕ-108-Ն, խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

#### **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:

2. Փաստաթղթի կրկնօրինակը 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 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 կցվում է նաև փաստաթղթի բնօրինակը պահանջելու մասին որոշումը:

Համապատասխան գործի 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 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:

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

#### Հոդված 54. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների կողմից կատարվող նոտարական գործողությունները

1. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունները և հյուպատոսական հիմնարկները կատարում են հետևյալ նոտարական գործողությունները.

1) վավերացնում են գործարքներ (պայմանագրեր, կտակներ, լիազորագրեր և այլն), բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գտնվող անշարժ գույքի վերաբերյալ կնքվող պայմանագրերի.

2) միջոցներ են ձեռք առնում ժառանգական գույքի պահպանության համար.

3) տալիս են ժառանգության իրավունքի վկայագրեր.

4) տալիս են ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով անձանց պատկանող գույքից հասանելիք բաժնի նկատմամբ սեփականության իրավունքի վկայագրեր.

5) վավերացնում են փաստաթղթերի պատճենների և դրանց քաղվածքների իսկությունը.

6) վավերացնում են փաստաթղթերի վրա եղած ստորագրությունների իսկությունը.

7) վավերացնում են փաստաթղթերի թարգմանության իսկությունը.

8) հաստատում են քաղաքացու ողջ լինելու փաստը.

9) հաստատում են քաղաքացու՝ որոշակի վայրում գտնվելու փաստը.

10) հաստատում են լուսանկարում պատկերված անձի և քաղաքացու նույնությունը.

11) հաստատում են փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամանակը.

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

13) ի պահ են ընդունում փաստաթղթեր.

14) հավատարմագրային կառավարման է հանձնում ժառանգական գույքը.

15) տալիս է կտակակատարի լիազորությունների հավաստման վկայագրեր.

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

17) տալիս է նոտարական ակտերի կրկնօրինակներ:

2. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների անունից նոտարական գործողությունները կատարում են նրանց ղեկավարները:

3. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունները և հյուպատոսական հիմնարկները նոտարական գործողությունները կատարում են սույն օրենքով և դրա համաձայն ընդունված իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով:

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

#### Գ Լ ՈՒ Խ 6.

#### ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ

#### Հոդված 55. Նոտարական կարգով վավերացվող գործարքները

1. Նոտարը վավերացնում է այն գործարքները, որոնց համար օրենքով նախատեսված է պարտադիր նոտարական ձև:

Կողմերից մեկի պահանջով նոտարը կարող է վավերացնել և այլ գործարքներ, անգամ, եթե օրենքով տվյալ տեսակի գործարքի համար նոտարական ձև չի պահանջվում:

2. Գործարքներում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու կամ դրանք վաղակետ լուծելու վերաբերյալ գործարքները վավերացնում է հիմնական գործարքը վավերացրած նոտարը, բացառությամբ նոտարին փոխարինելու և պաշտոնից ազատելու դեպքերի:



Նոտարի բացակայության դեպքում սույն հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված նոտարական գործողությունը կատարում է փոխարինող նոտարը:

3. Նոտարը պետք է կողմերից պահանջի ներկայացնել տվյալ գործարքը վավերացնելու համար սույն օրենքով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ներառյալ՝ ապացույցներ, որ գույքը կամ դրա նկատմամբ իրավունքը պատկանում է այն տնօրինող (օտարող, գրավ դնող, օգտագործման կամ հավատարմագրային կառավարման հանձնող և այլն) անձին:

4. Նոտարը կարող է էլեկտրոնային եղանակով վավերացնել էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կնքված պայմանագրերը (այսուհետ՝ էլեկտրոնային պայմանագրեր): Նոտարի կողմից ֆինանսական համակարգի ոլորտում կնքվող էլեկտրոնային պայմանագրերի՝ էլեկտրոնային եղանակով նոտարի կողմից վավերացման կարգը, անհրաժեշտ փաստաթղթերի փոխանակման կարգը, էլեկտրոնային պայմանագրերի տիպային ձևերը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի և Կենտրոնական բանկի խորհրդի համատեղ որոշմամբ, իսկ էլեկտրոնային եղանակով վավերացման ենթակա այլ պայմանագրերի վավերացման կարգը, անհրաժեշտ փաստաթղթերի փոխանակման կարգը, տիպային ձևերը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի հրամանով:

*(55-րդ հոդվածը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն, 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)*

#### **Հոդված 56. Կտակի վավերացումը**

1. Նոտարը վավերացնում է գործունակ անձանց կտակները:

2. Ներկայացուցիչների միջոցով կտակների վավերացում չի թույլատրվում:

3. Կտակը վավերացնելիս կտակարարից կտակվող գույքի նկատմամբ նրա սեփականության կամ այլ իրավունքը հաստատող ապացույցներ չեն պահանջվում:

4. Կտակը կարող է վերացվել կամ փոփոխվել կտակարարի կողմից՝ համապատասխան դիմում տալու կամ նոր կտակ կազմելու ձևով: Կտակում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու, ինչպես նաև կտակը վերացնելու մասին դիմումը վավերացնում է հիմնական կտակը վավերացրած նոտարը, բացառությամբ նոտարին փոխարինելու և պաշտոնից ազատելու դեպքերի:

4.1. Նոտարին փոխարինելու դեպքում սույն հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված նոտարական գործողությունը կատարում է փոխարինող նոտարը:

5. Կտակը վերացնելու մասին դիմում ստանալու, ինչպես նաև կտակը վերացնող կամ փոփոխող նոր կտակ ստանալու դեպքում նոտարն այդ մասին նշում է անում նոտարական գրասենյակում պահվող կտակի օրինակի վրա և նոտարական գործողությունների գրանցամատյանում: Կտակը վերացնելու կամ փոփոխելու մասին դիմումը վավերացվում է կտակի վավերացման համար սահմանված կարգով:

6. Կտակը նոտարը վավերացնում է Քաղաքացիական օրենսգրքով և սույն օրենքով նախատեսված կարգով:

7. Նոտարը ժառանգության բացման մասին տեղեկանալու պահից ժանուցում է ժառանգներին կտակի առկայության մասին:

8. Նոտարը ժառանգական գործերը և կտակները մուտքագրում է ժառանգական գործերի վարման և կտակների առցանց շտեմարան:

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

#### **Հոդված 57. Լիազորագրի վավերացումը**

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

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

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)*

### **Գ Լ ՈՒ Խ 7.**

#### ***ՆՈՏԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԺԱՌԱՆԳԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՁԵՆՆԱՐԿՎՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ***

#### **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 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:

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

#### **Հոդված 59. Ժառանգության զանգվածի գույքագրումը**

1. Ժառանգական գույքի պահպանության նպատակով նոտարն օրենքով սահմանված կարգով գույքագրում և կառավարում է ժառանգության զանգվածը:

Ժառանգության զանգվածի գույքագրումը կատարվում է այդ գործողությանը մասնակցել ցանկացող շահագրգիռ անձանց և երկուսից ոչ պակաս վկայի մասնակցությամբ:

2. Գույքագրման արձանագրությունում պետք է նշվեն ժառանգության զանգվածի պահպանության ուղղությամբ միջոցներ ձեռնարկելու մասին դիմումը (հաղորդումը) ստանալու ամսաթիվը, գույքագրման ամսաթիվը, գույքագրմանը մասնակցող անձանց անունները, ազգանունները, բնակության վայրերը, ժառանգատուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, նրա մահվան օրը, գույքագրվող զանգվածի գտնվելու վայրը, տեղեկատվություն այն մասին, թե արդյոք ժառանգատուին պատկանող բնակարանը, շենքը կամ այլ շինությունը կնքված են եղել մինչև նոտարի ներկայանալը և ում կողմից, չի խախտվել արդյոք կապարակնիքը կամ կնիքը, նաև գույքագրվող առարկաների մանրամասն նկարագիրը, դրանցից յուրաքանչյուրի գնահատման և մաշվածության աստիճանը:

Գույքագրվող գույքի գնահատման համար նոտարն իր նախաձեռնությամբ կամ գույքագրման մասնակիցների պահանջով իրավունք ունի հրավիրել գույքը գնահատող մասնագետ:

Արձանագրության յուրաքանչյուր էջի վերջում նշվում է գույքագրված առարկաների քանակային հանրագումարը, իսկ գույքագրումն ավարտելուց հետո՝ առարկաների ընդհանուր քանակային հանրագումարը:

3. Գույքագրման արձանագրության մեջ մտցվում է ժառանգատուի բնակարանում, շենքում կամ այլ շինությունում գտնվող ամբողջ գույքը: Առանձին առարկաների՝ ժառանգատուին պատկանելու մասին հարևանների, հարազատների և այլ անձանց հայտարարությունները նույնպես մտցվում են գույքագրման արձանագրության մեջ, իսկ շահագրգիռ անձանց բացատրվում է այդ գույքը գույքագրումից հանելու մասին հայցադիմումով դատարան դիմելու կարգը:

4. Եթե գույքի գույքագրումն ընդհատվում կամ շարունակվում է մի քանի օր, ապա բնակարանը, շենքը կամ այլ շինությունը յուրաքանչյուր անգամ կնքում է նոտարը: Գույքագրման արձանագրությունում նշվում է գույքագրումը դադարեցնելու և վերսկսելու պատճառների ու ժամանակի մասին, ինչպես նաև բնակարանի, շենքի կամ այլ շինության հետագա բացումների ժամանակ կապարակնիքի և կնիքի վիճակի մասին:

5. Արձանագրության վերջում նշվում է այն քաղաքացու ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան թիվը և բնակության վայրը, որի պահպանությանը հանձնված է գույքը, նրա անձը հաստատող փաստաթղթի անվանումը, համարը, երբ և ում կողմից է տրված այդ փաստաթուղթը:

6. Արձանագրությունը կազմվում է ոչ պակաս, քան երեք օրինակից: Բոլոր օրինակներն ստորագրում են նոտարը, շահագրգիռ անձինք, վկաները, գույքը գնահատողը (հրավիրված լինելու դեպքում) և այն անձը, որն ի պահ է ընդունել գույքը:

7. Եթե հնարավոր չէ ժառանգության զանգվածի պահպանության ուղղությամբ միջոցներ ձեռնարկել (ժառանգատուի հետ ապրող ժառանգները կամ այլ անձինք առարկում են գույքագրման դեմ, ժառանգության զանգվածը գույքագրման չեն ներկայացնում, կամ այն դուրս է հանված և այլն), ապա նոտարը կազմում է համապատասխան արձանագրություն և այդ մասին հայտնում է շահագրգիռ անձանց և նոտարական պալատ:

8. Եթե ժառանգական գույքը գտնվում է տարբեր վայրերում, ապա ժառանգության բացման վայրի նոտարը ժառանգական գույքի համապատասխան մասի գտնվելու վայրի նոտարին ժառանգությունը պահպանելու կամ կառավարելու վերաբերյալ պարտադիր կատարման ենթակա հանձնարարություն է ուղարկում այդ մասին տեղեկացնելով նոտարական պալատ:

#### **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 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 (բաժնետիրական) 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 նախատեսված ծախսերի վճարումն ապահովելու նպատակով նոտարն արգելանք է դնում ժառանգների կողմից որպես ժառանգություն ստացած համապատասխան գույքի վրա՝ այդ մասին հայտնելով ժառանգներին, նրանց պարտատերերին ու իրավասու պետական մարմիններին: Սույն կետով նշված գույքը կարող է արգելանքից հանվել միայն բոլոր պարտատերերի համաձայնությամբ կամ ժառանգների կողմից սույն հոդվածի 1-ին կետով նշված պարտավորությունների կատարման դեպքում:

## Գ Լ ՈՒ Խ 8.

### *ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՎԿԱՅԱԳԻՐ ՏԱԼԸ*

#### **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:

2. Ժառանգություն 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 վկայագիրը չեղյալ համարելու և նոր վկայագիր տալու համար:

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

4. Նախկինում տրված ժառանգության իրավունքի վկայագիրը 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)*

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

1. Ըստ օրենքի կամ ըստ կտակի ժառանգության իրավունքի վկայագրեր տալու դեպքում 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 զրկված 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:

## Գ Լ ՈՒ Խ 9.

### *ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՄԱՏԵՂ ԿԱՍ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔՈՂ ԳՏՆՎՈՂ ԳՈՒՅՔԻՑ ՀԱՍՆԵՆԻՔ ԲԱԺՆԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՎԿԱՅԱԳՐԵՐ ՏԱԼԸ*

#### **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 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 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:

#### Գ Լ ՈՒ Խ 10.

##### *ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ԿԱՍ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐԻ ԻՍԿՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ*

**Հոդված 65. Փաստաթղթերի պատճենների կամ փաստաթղթերի քաղվածքների իսկության վավերացումը**

1. Նոտարը վավերացնում է կազմակերպությունների կողմից տրված, սահմանված կարգով կնքված կամ 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:

**Հոդված 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, կնիքի դրոշմամբ և նշումով այն մասին, որ իսկական փաստաթուղթը գտնվում է նրանց մոտ:

#### Գ Լ ՈՒ Խ 11.

##### *ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎՐԱ ԵՂԱԾ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՍԿՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ*

**Հոդված 67. Փաստաթղթերի վրա եղած ստորագրությունների իսկության վավերացումը**

1. Նոտարը վավերացնում է այն բոլոր փաստաթղթերի վրա եղած ֆիզիկական անձանց ստորագրությունների իսկությունը, որոնք չունեն գործարքի բնույթ:

2. Նոտարը, վավերացնելով ֆիզիկական անձի ստորագրության իսկությունը, չի հավաստում կամ հաստատում փաստաթղթում շարադրված փաստերը, այլ սոսկ հաստատում է, որ ստորագրությունը կատարել է որոշակի անձ:

#### Գ Լ ՈՒ Խ 12.

##### *ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՍԿՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ*

**Հոդված 68. Փաստաթղթերի թարգմանության 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:

**Գ Լ ՈՒ Խ 13.**

***ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ՝ ՈՐՈՇԱԿԻ ՎԱՅՐՈՒՄ ՉՏՆՎԵԼՈՒ ԵՎ ՈՂՋ ԼԻՆԵԼՈՒ ՓԱՍՏԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԼՈՒՍԱՆԿԱՐՈՒՄ ՊԱՏԿԵՐՎԱԾ ԱՆՁԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ՆՈՒՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ***

**Հոդված 69. Քաղաքացու՝ որոշակի վայրում գտնվելու փաստի հաստատումը**

1. Նոտարը քաղաքացու դիմումով հաստատում է նրա՝ որոշակի վայրում գտնվելու փաստը և տալիս է վկայագիր:

2. Անգործունակ ճանաչված անձի՝ որոշակի վայրում գտնվելու փաստը հաստատվում է նրանց օրինական ներկայացուցիչների (ծնողների, որդեգրողների, խնամակալի), ինչպես նաև այն կազմակերպությունների դիմումի հիման վրա, որոնց խնամքի տակ է անգործունակը:

*(69-րդ հոդվածը խմբ. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

**Հոդված 70. Անձի ողջ լինելու փաստը հաստատելը**

Նոտարը կարող է հաստատել, որ անձը ողջ է, եթե նա անձամբ ներկայացել է նոտարին, կամ որի մոտ անձամբ գնացել է նոտարը: Նոտարը ստուգում է անձի ինքնությունը և հաստատում նրա ողջ լինելու փաստը:

Անձի ողջ լինելու փաստը հաստատող փաստաթղթում նշվում են անձի ազգանունը, անունն ու հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում՝ դրա առկայության դեպքում), նրա ծննդյան տարին, ամիսը, օրը, վայրը, բնակության վայրը, փաստի հաստատման տարին, ամիսը, օրը, ժամը, անձի գտնվելու վայրը, ինչպես նաև սույն օրենքով նախատեսված այլ տեղեկություններ:

**Հոդված 71. Քաղաքացու նույնության հաստատումը լուսանկարում պատկերված անձի հետ**

Նոտարը հաստատում է քաղաքացու նույնությունը լուսանկարում պատկերված անձի հետ:

**Գ Լ ՈՒ Խ 14.**

***ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ, ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՐԹԵՐՆ ԱՅԼ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՓՈՒՆԱՆՑԵԼԸ***

**Հոդված 72. Դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը փոխանցելը**

1. Նոտարը կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց դիմումները, հայտարարությունները կամ այլ փաստաթղթերը փոխանցում է այլ 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: 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 սոված անձի պահանջով նրան համապատասխան տեղեկատվություն է տրվում դիմումի, հայտարարության կամ այլ փաստաթղթի փոխանցման մասին:

**Գ Լ ՈՒ Խ 15.**

***ԴՐԱՍԱԿԱՆ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐ ԵՎ ԱՐԺԵԹՐԹԵՐ ԴԵՊՈԶԻՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼԸ, ՊԱՀՊԱՆԵԼԸ, ՀԱՆՁՆԵԼԸ ԵՎ ՎԵՐԱԴԱՐՁՆԵԼԸ***

**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 դրամը 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 նուտարը 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. Նուտարը 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:

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

#### **Հոդված 74. Դրանք կամ այլ արժեթղթերը պահպանելը**

1. Նուտարը պարտավոր է պահպանել ստացված դրանք կամ արժեթղթերը: Նա հատուկ գրանցամատյանում գրանցում է իրեն հանձնված դրանք 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 դրանք կամ արժեթղթերը:

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

#### **Հոդված 75. Դրամի և արժեթղթերի հանձնման անհնարինությունը**

Եթե նուտարն օբյեկտիվ պատճառներով նախատեսված ժամկետում չի կարող կատարել իրեն հանձնարարված փոխանցումը, ապա ստանալուց 15 օրվա ընթացքում նա պարտավոր է վերադարձնել դրանք, իսկ եթե դա հնարավոր չէ, ապա այն ի պահ հանձնել դատարանին կամ իր դեպոզիտի հաշվին՝ այդ մասին պատվիրված նամակով տեղեկացնելով դրանք և արժեթղթերը հանձնած անձին:

#### **Հոդված 76. Դրանք և արժեթղթերը հանձնելու իրավաբանական հետևանքները**

1. Դրանք և արժեթղթերը նուտարին հանձնելը պարտավորության կատարում է:

2. Սույն օրենքի 73-75-րդ հոդվածներով նախատեսված կարգն իրականացվում է նաև այն դեպքում, երբ նուտարը, օրենքի համաձայն, ի պահ է ընդունում փաստաթղթեր, դրամ, արժեթղթեր, ժառանգական գույք կամ այլ առարկաներ:

### **Գ Լ ՈՒ Խ 16.**

## **ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ Ի ՊԱՀ ԸՆԴՈՒՆԵԼԸ**

#### **Հոդված 77. Փաստաթղթերն ի պահ ընդունելը**

1. Նուտարն իրավունք ունի ընդունել օրենքին չհակասող ցանկացած փաստաթուղթ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային կրիչի վրա: Նուտարը փաստաթղթերն ի պահ է ընդունում ցուցակով: Ցուցակի մեկ օրինակը մնում է նուտարի 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 նուտարը կարող է փաստաթղթերն ի պահ ընդունել առանց ցուցակի, եթե այդ փաստաթղթերը փաթեթավորված են պատշաճ ձևով: Այդ դեպքում փաթեթը կնքվում է նուտարի կնիքով, ստորագրվում է նուտարի և փաստաթղթերն ի պահ հանձնող անձի կողմից: Նուտարը պատասխանատվություն է կրում փաթեթի 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 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 նուտարի ծախսերը փոխհատուցում է դա հանձնողը:

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:

2. Նոտարը պարտավոր է տալ պատճեններ, քաղվածքներ, տեղեկանքներ իր արխիվում պահվող փաստաթղթերի մասին՝ դրանց կազմելուն մասնակցած անձանց, նրանց ժառանգների պահանջով և հաշվին, ինչպես նաև դատարանի որոշմամբ:

## Գ Լ ՈՒ Խ 17.

### ԱՊԱՑՈՒՅՑՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

**Հոդված 79.** Դատարանում կամ իրավապահ մարմիններում գործ հարուցելու նպատակով անհրաժեշտ ապացույցների ապահովումը

1. Շահագրգիռ անձանց դիմումով նոտարը կատարում է ապացույցների ապահովում, որոնք կարող են անհրաժեշտ լինել դատարանում կամ իրավապահ մարմիններում գործ հարուցելու համար, եթե հիմքեր կան ենթադրելու, որ ապացույցներ ներկայացնելը հետագայում կարող է դժվարանալ կամ անհնարին դառնալ:

2. Նոտարն ապացույցներ չի ապահովում այնպիսի գործերով, որոնք գտնվում են դատարանի վարույթում:

**Հոդված 80.** Նոտարի գործողությունները ապացույցներն ապահովելիս

1. Ապացույցների ապահովման նպատակով նոտարը հարցաքննում է վկաների, կատարում է գրավոր կամ իրեղեն ապացույցների զննում, նշանակում է փորձաքննություն, ինչպես նաև կատարում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված ապացույցների ապահովմանն ուղղված այլ գործողություններ:

2. Ապացույցների ապահովման դատավարական գործողություններ կատարելիս նոտարը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի համապատասխան նորմերով և օժտված է օրենսգրքով նախատեսված համապատասխան լիազորություններով:

3. Նոտարն ապացույցների ապահովման ժամանակի և տեղի մասին ծանուցում է կողմերին ու շահագրգիռ անձանց, սակայն նրանց չներկայանալը արգելք է ապացույցների ապահովման գործողություններ կատարելու համար:

Ապացույցների ապահովումն առանց կողմերի ու շահագրգիռ անձանց հրավիրման կարող է կատարվել միայն անհետաձգելի կամ այնպիսի դեպքում, երբ չի կարելի որոշել, թե հետագայում ով պետք է մասնակցի գործին:

4. Հրավիրված վկայի կամ փորձագետի չներկայանալու դեպքում նոտարն այդ մասին հաղորդում է վկայի կամ փորձագետի բնակության վայրի դատարան՝ համապատասխան միջոցներ ձեռք առնելու համար:

5. Նոտարը վկային և փորձագետին նախազգուշացնում է ակնհայտ սուտ ցուցմունք կամ եզրակացություն տալու և դրանք տալուց հրաժարվելու պատասխանատվության մասին:

**Հոդված 81.** Փաստաթուղթը ներկայացնելու ժամանակը հաստատելը

1. Ժամանակը, երբ փաստաթուղթը ներկայացվել է նոտարին կամ նոտարի մասնակցությամբ այլ անձի, հաստատում է նոտարը:

2. Անձի պահանջով նոտարը պարզում է այն անձի ինքնությունը, որը ներկայացրել է փաստաթուղթը և փաստաթուղթը ստացողի ինքնությունը:

## Գ Լ ՈՒ Խ 17.1

(գլուխը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)

### ԻՐԱՎԱԲԱՆՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱՍՏԵՐ ՀԱՍՏԱՏԵԼԸ

**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 զինվորական փաստաթղթերի.

6) սեփականության իրավունքով գույքի տիրապետումը.

7) 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:

5. Նոտարը իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատում է միայն այն դեպքում, եթե դիմողը հնարավորություն չունի այլ 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 բավարար են իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստը հաստատելու համար.

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

3) բացակայում է նյութաիրավական նորմերի պահանջների հետ անհամապատասխանությունը.

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

5) պահպանված են սույն հոդվածի 4-րդ մասի պահանջները.

6) իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստն անվիճելի է:

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

#### **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 ներկայացնելիս:

*(գլուխը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

#### **Գ Լ ՈՒ Խ 18.**

#### **ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԺՈՂՈՎԻ ԿԱՍ ԿՈՒԵԳԻԱԼ ԱՅԼ ՄԱՐՄՆԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱԿԵՐԱՑՈՒՄԸ**

#### **Հոդված 82. Կազմակերպության ընդհանուր ժողովի կամ կոլեգիալ այլ մարմնի նիստի արձանագրության վավերացումը**

1. Եթե նոտարը կազմակերպության կողմից հրավիրվում է վավերացնելու անցկացվող նիստի կամ ժողովի արձանագրությունները, ապա նոտարը միայն վավերացնում է նիստի կամ ժողովի այն արձանագրությունը, որում գրի են առնվել այն ամենը, ինչը տեղի է ունեցել և հաստատվել իր ներկայությամբ, ինչպես նաև նիստի կամ ժողովի անցկացման ժամը և վայրը, նիստում կամ ժողովում ընդունված որոշումները:

2. Արձանագրությունն ստորագրում են նիստը կամ ժողովը նախագահողը և քարտուղարը:

3. Նոտարը գրանցում է կատարում նիստը կամ ժողովը նախագահողի ինքնության մասին և նրա ցանկությամբ հաստատում է այլ մասնակիցների ինքնությունը:

#### **Գ Լ ՈՒ Խ 18.1**

*(գլուխը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

#### **ԿԱՏԱՐՈՂՈՒԿԱՆ ՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

#### **Հոդված 82.1. Ընդհանուր դրույթներ կատարողական մակագրության վերաբերյալ**



1. Պարտապանից դրամական գումարներ բռնագանձելու կամ գույք (իր) կամ փաստաթուղթ հանձնելու կամ սեփականության իրավունքը փոխանցելու՝ պարտատիրոջ պահանջը կատարելու համար նոտարն իր վավերացրած, այդ թվում՝ էլեկտրոնային եղանակով, գործարքի վերաբերյալ կատարում է կատարողական մակագրություն:

2. Կատարողական մակագրությունը կատարվում է, եթե կողմերի միջև կնքվել է նոտարական կարգով վավերացված համաձայնագիր, որով կողմերը համաձայնվում են տվյալ նոտարի վավերացրած գործարքից բխող գումար վճարելու կամ գույք (փաստաթուղթ) հանձնելու կամ սեփականության իրավունքը փոխանցելու պարտավորությունը չկատարելու դեպքում նոտարի կողմից կատարողական մակագրություն կատարվելու վերաբերյալ, կամ եթե նման համաձայնություն ի սկզբանե նախատեսված է եղել նոտարի կողմից վավերացվող գործարքում:

3. Կատարողական մակագրությունը կատարվում է, եթե կողմերի համաձայնությամբ դրամական գումարներ կամ գույք (իր) կամ փաստաթուղթ հանձնելու կամ սեփականության իրավունքը փոխանցելու՝ պարտապանի պարտավորությունը կատարվելու է նոտարական ակտեր կայացնելու կամ նոտարական գործողություններ կատարելու միջոցով, բացառությամբ էլեկտրոնային եղանակով վավերացվող փաստաթղթերի:

Էլեկտրոնային եղանակով վավերացված էլեկտրոնային պայմանագրից բխող դրամական պարտավորությունը կատարված չլինելու դեպքում կատարողական մակագրությունը կատարվում է, եթե՝

1) պարտապանը սույն օրենքի 82.2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով նախատեսված ծանուցումն ստանալուց հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում, նոտարին չի ներկայացնում պարտավորությունը կատարելու վերաբերյալ ապացույց, կամ

2) պարտավորությունների վերաբերյալ էլեկտրոնային համակարգի առկայության և այդ համակարգին նոտարի հասանելիության դեպքում նոտարը ստուգել է, որ այդ պարտավորության կատարումը տեղի չի ունեցել:

Չկատարված պարտավորության վերաբերյալ կատարողական մակագրությունը տրվում է չկատարված պարտավորության մասով:

4. Կատարողական մակագրությունը կատարվում է պարտատիրոջ դիմումի հիման վրա՝ կատարողական մակագրության թերթ տրամադրելով:

*(82.1-ին հոդվածը լրաց. 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)*

#### **Հոդված 82.2. Կատարողական մակագրության թերթ տալու պայմանները**

1. Կատարողական մակագրության թերթը տրվում է հետևյալ պայմանների միաժամանակյա առկայության դեպքում, եթե՝

1) ներկայացվում են նոտարական կարգով վավերացված փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են պարտատիրոջ հանդեպ պարտապանի անվիճելի պարտավորությունը, և բացակայում է պարտատիրոջ հանդիպական պարտավորությունը, իսկ էլեկտրոնային եղանակով վավերացված փաստաթղթերի դեպքում ներկայացվում են պարտապանի պարտավորության չափի, այդ պարտավորության չափի հաշվարկի վերաբերյալ տեղեկանք և նոտարի կողմից էլեկտրոնային եղանակով վավերացված փաստաթղթերը:

2) առկա են սույն օրենքի 82.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերով նախատեսված հիմքերը:

3) պարտատերը ներկայացնում է պարտքը բռնագանձելու կամ չկատարված պարտականությունը կատարելու համար նոտարին կատարողական մակագրություն տալու համար դիմելու մասին պարտապանին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 20.1-ին գլխով սահմանված կարգով ծանուցելու վերաբերյալ ապացույց:

2. Կատարողական մակագրության թերթը տրվում է երկու օրինակից, որոնցից մեկը պարտատիրոջ ներկայացրած փաստաթղթերի հետ կցվում է նոտարական գործին՝ «երկրորդ օրինակ» նշումով, մյուսը տրվում է պարտատիրոջը:

3. Յուրաքանչյուր չկատարված պարտականության մասով տրվում է առանձին կատարողական մակագրության թերթ:

4. Նոտարին ներկայացված փաստաթղթերի բնօրինակները վերադարձվում են պարտատիրոջը՝ նոտարական գործում թողնելով փաստաթղթի բնօրինակի՝ նոտարի կնիքով վավերացված պատճենը:

5. Կատարողական մակագրության թերթի օրինակելի ձևաթուղթը հաստատում է արդարադատության նախարարը:

6. Կատարողական մակագրության թերթը տրվում է դիմում ներկայացնելուց հետո: Սույն օրենքի 82.1-ին հոդվածի 3-րդ մասի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքում կատարողական մակագրության թերթը տրվում է երկշաբաթյա ժամկետը լրանալուց, իսկ պարտավորությունների վերաբերյալ էլեկտրոնային համակարգով նոտարի կողմից պարտավորության չկատարման փաստն ստուգելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

*(82.2-րդ հոդվածը լրաց., փոփ., խմբ. 13.12.17 ՀՕ-316-Ն)*

#### **Հոդված 82.3. Կատարողական մակագրությամբ բռնագանձման կարգը**

1. Կատարողական մակագրության թերթը կատարվում է «Ղատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

*(գլուխը լրաց. 19.10.16 ՀՕ-180-Ն)*

**Հոդված 83. Օտարերկրյա իրավունքի նորմերի կիրառումը**

Նոտարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան կիրառում է օտարերկրյա իրավունքի նորմեր:

Նոտարն ընդունում է օտարերկրյա իրավունքի պահանջներին համապատասխան կազմված փաստաթղթեր, եթե դա չի հակասում Հայաստանի Հանրապետության օրենքին կամ միջազգային պայմանագրերին:

Նոտարը վավերացման մակագրություններ է կատարում օտարերկրյա օրենսդրությամբ նախատեսված ձևով կազմված փաստաթղթերի վրա, եթե դա չի հակասում օրենքին կամ միջազգային պայմանագրերին, և եթե նոտարը տիրապետում է օտարերկրյա օրենսդրությանը:

**Հոդված 84. Օտարերկրյա քաղաքացիների կամ քաղաքացիություն չունեցող անձանց համար նոտարական գործողություն կատարելը**

Օտարերկրյա քաղաքացին կամ քաղաքացիություն չունեցող անձը կարող է անձամբ կամ իր ներկայացուցչի միջոցով դիմել նոտարական գործողությունների կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար սահմանված կարգով:

**Հոդված 85. Ժառանգական գույքը պահպանելը և ժառանգության իրավունքի վկայագիր տալը**

Օտարերկրյա քաղաքացու կամ քաղաքացիություն չունեցող անձի մահից հետո Հայաստանի Հանրապետության տարածքում մնացած գույքի կամ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու մահից հետո օտարերկրյա քաղաքացուն հասանելիք գույքի պահպանության, ինչպես նաև այդպիսի գույքի նկատմամբ ժառանգության իրավունքի վկայագիր տալու հետ կապված գործողություններն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

**Հոդված 86. Արտասահմանում գործողություններ կատարելու համար նախատեսված լիազորագիրը**

Արտասահմանում գործողություններ կատարելու համար նախատեսված և գործողության ժամկետի մասին նշում չպարունակող՝ նոտարի վավերացրած լիազորագիրը ուժը պահպանում է մինչև լիազորագիր տված անձի կողմից այն վերացնելը:

**Հոդված 87. Նոտարի կողմից արտասահմանում կազմված փաստաթղթերի ընդունումը**

Այլ պետությունների իրավասու մարմինների պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ կազմված կամ նրանց կողմից տրված փաստաթղթերը նոտարն ընդունում է, եթե դրանք սահմանված կարգով վավերացրել են Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական մարմինները, բացառությամբ միջազգային պայմանագրերով նախատեսված դեպքերի:

**Հոդված 88. Այլ պետությունների արդարադատության մարմինների հետ նոտարի հարաբերությունները**

Այլ պետությունների արդարադատության մարմինների հետ նոտարի հարաբերությունների կարգը որոշվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և միջազգային պայմանագրերով:

**Հոդված 89. Այլ պետությունների մարմիններում գործեր վարելու համար պահանջվող ապացույցների ապահովումը**

Նոտարն ապահովում է այլ պետությունների մարմիններում գործեր վարելու համար պահանջվող ապացույցներ:

**Հոդված 90. Միջազգային պայմանագրերը**

Եթե միջազգային պայմանագիրը նոտարի իրավասությանն է վերապահում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չնախատեսված նոտարական գործողությունների կատարումը, ապա նոտարն այդ նոտարական գործողությունը կատարում է արդարադատության նախարարության սահմանած կարգով:

Գ Լ ՈՒ Խ 20.

*ԱՆՅՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

**Հոդված 91. Անցումային դրույթներ**

1. Սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելուց հետո արդարադատության նախարարի կողմից նախկինում նշանակված պետական նոտարները շարունակում են իրենց գործունեության վայրում իրականացնել սույն օրենքով

նախատեսված գործողությունները՝ մինչև սույն հոդվածի 3-րդ կետով սահմանված կարգով նոր նոտարների նշանակումը:

Արդարադատության նախարարի կողմից նախկինում նշանակված և իրենց գործունեությունը շարունակող պետական նոտարների վրա տարածվում են նոտարների համար սույն օրենքով նախատեսված իրավունքները, պարտականությունները, երաշխիքներն ու արտոնությունները:

2. Արդարադատության նախարարի կողմից նախկինում նշանակված պետական նոտարների, ինչպես նաև նոտարների նոր թեկնածուների որակավորումն անցկացվում է սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելու օրվանից երեք ամիս հետո:

3. Արդարադատության նախարարի կողմից նոր նոտարների նշանակումն իրականացվում է սույն օրենքն ընդունելու օրվանից չորս ամիս հետո:

Արդարադատության նախարարի կողմից նախկինում նշանակված և որակավորման քննություն հանձնած նոտարներն առանց ընտրության նշանակվում են որպես նոտարներ՝ իրենց նախկին գործունեության վայրի նոտարական տարածքում: Այդ նոտարները կարող են այլ նոտարական տարածք փոխադրվել միայն իրենց դիմումի համաձայն՝ նոր վայրում թափուր տեղի առկայության դեպքում:

Արդարադատության նախարարի կողմից նախկինում նշանակված և որակավորման քննություն հանձնած նոտարներն իրավունք ունեն իրենց նոտարական գործունեությունն իրականացնել նախկին նոտարական գրասենյակների տարածքներում, որոնք նրանց են հատկացվում անհատույց օգտագործման համար:

4. Որակավորման քննություններ չհանձնած նախկին նոտարները շարունակում են նոտարական գործունեություն իրականացնել երեք ամիս ժամկետով, որի ընթացքում իրավունք ունեն սույն օրենքով սահմանված կարգով հանձնել որակավորման քննություններ: Նշված ժամկետում որակավորման քննություններ չհանձնած նոտարներն ազատվում են զբաղեցրած պաշտոնից:

5. Սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելու օրվանից չորս ամիս հետո արդարադատության նախարարը հրավիրում է նոտարական պալատի հիմնադիր ժողով, որին իրավունք ունեն մասնակցել միայն որակավորման քննություններ հանձնած նոտարները:

6. Սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոտարի պաշտոն զբաղեցնելու ցանկություն հայտնած անձանց վրա չի տարածվում սույն օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին կետով նախատեսված առնվազն մեկ տարվա ստաժավորման պահանջը:

7. Սույն հոդվածով նախատեսված որակավորման քննություններն անցկացնելիս չեն կիրառվում սույն օրենքի 11-րդ հոդվածի 4-րդ և 9-րդ կետերի պահանջները:

8. Մինչև սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելը նշանակված նոտարի ստաժորների ստաժորությունը շարունակվում է համապատասխան նոտարների մոտ մինչև ստաժավորման մեկ տարվա ժամկետի ավարտը:

9. Սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ չորս ամսվա ընթացքում, կառավարությունը նոտարական պալատին հատկացնում է համապատասխան տարածք:

## Գ Լ ՈՒ Խ 21.

### *ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

#### Հոդված 92. Օրենքի ուժի մեջ մտնելը

1. Սույն օրենքն ուժի մեջ է մտնում 2002 թվականի մարտի 1-ից:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Պետական նոտարիատի մասին» ՀԽԱՀ օրենքը:

Հայաստանի Հանրապետության  
Նախագահ

Ռ. Քոչարյան

Երևան  
27 դեկտեմբերի 2001 թ.  
ՀՕ-274