



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ
ՊԱՐՈՆ ԱԼԵՆ ՍԻՄՈՆՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Սիմոնյան,

Սահմանադրության 166-րդ հոդվածի 1-ին և «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» սահմանադրական օրենքի 141-րդ հոդվածի 4-րդ մասերի համաձայն՝ Սահմանադրական դատարանի դատավորի պաշտոնում ընտրելու համար առաջադրել եմ Հովակիմ ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆԻ թեկնածությունը:

Ազգային ժողովի համապատասխան նիստում Հովակիմ ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆԻ թեկնածությունը կներկայացնի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի պարտականությունները կատարող Խաչատուր ՊՈՂՈՍՅԱՆԸ:

Առդիր՝ 56 էջ:

Հարգանքով՝

ՎԱԿԱԳՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐՅԱՆ

2022թ. հունիսի 30
ՀՆ-685-2022



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն Ա Գ Ի Ր Ը

ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ
ԹԵԿՆԱԾՈՒ ԱՌԱՋԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Սահմանադրության 139-րդ և 166-րդ հոդվածների 1-ին մասերը, ինչպես նաև «Սահմանադրական դատարանի մասին» սահմանադրական օրենքի 17-րդ հոդվածի 2-րդ մասը.

Սահմանադրական դատարանի դատավորի պաշտոնում ընտրելու համար Ազգային ժողովին առաջադրել Հովակիմ ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆԻ թեկնածությունը:

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ



Վ. ԽԱՉԱՏՈՒՐՅԱՆ

2022թ. հունիսի 30
Երևան
ՆՀ-165-Ա

**ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ
ՊԱՐՈՆ ՎԱՀԱԳՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐՅԱՆԻՆ**

քաղաքացի Հովակիմ Հովակիմյանից

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Մեծարգո պարոն Նախագահ,

Ձեզ եմ ներկայացնում Սահմանադրությամբ և օրենքներով սահմանված պահանջների ապահովումը հավաստող փաստաթղթերը՝ խնդրելով քննարկել իմ թեկնածությունը՝ Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածու առաջադրելու համար:

Առդիր՝ 54 էջ:

Հարգանքով՝



Հովակիմ Հովակիմյան
22.06.2022թ.

ԿԵՆՍԱԳՐԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՔԱՐՏ



Հովակիմ Հովակիմյան

Ծնված 1973թ. փետրվարի 6-ին Վանաձոր քաղաքում.

1. Կրթությունը՝

- 1) 1980-1988թթ. Վանաձորի № 18 միջնակարգ դպրոց,
- 2) 1988-1990թթ. Երևանի № 137 միջնակարգ դպրոց,
- 3) 1991-1996թթ. Երևանի պետական համալսարանի իրավաբանական ֆակուլտետ,
- 4) 1996-1997թթ. ՊՆ Բարձրագույն հրամանատարա-շտաբային դասընթաց.

2. Աշխատանքային գործունեությունը՝

- 1) 1995-1996թթ. Երևանի Գ. Նարեկացու անվան № 137 դպրոց-վարժարան, Իրավագիտության ուսուցիչ,
- 2) 1997-2000թթ.
- 3) 2000-2002թթ. ՊՆ Ռազմական ինստիտուտ, դասախոս,
- 4) 15.01.2003-06.12.2006թթ. ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմ, Իրավական ակտերի փորձաքննության վարչության առաջատար մասնագետ,
- 5) 06.12.2006-29.08.2007թթ. ՀՀ վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմ, Իրավական փորձաքննությունների վարչության գլխավոր մասնագետ,
- 6) 29.08.2007-03.03.2014թթ. ՀՀ Նախագահի աշխատակազմ, Իրավաբանական վարչության խորհրդատու,
- 7) 03.03.2014-27.04.2018թթ. ՀՀ կառավարության աշխատակազմ, Իրավաբանական վարչության պետ,
- 8) 27.04.2018թ-ից մինչ օրս Հանրապետության նախագահի աշխատակազմ, Իրավաբանական վարչության պետ.

3. Համատեղությամբ՝

- 1) 2004-2007թթ Երևանի Գ. Նարեկացու անվան № 137 դպրոց-վարժարան, ուսուցիչ («Պետության և իրավունքի հիմունքներ» առարկա),
- 2) 2005-2010թթ. ՀՀ արդարադատության նախարարության Իրավաբանական ինստիտուտ, դասախոս՝ պետական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրերի շրջանակներում («Սահմանադրական իրավունք» առարկա),
- 3) 2011-2017թթ. «Համահայկական բանկ» ԲԲԸ բանկային և աշխատանքային օրենսդրության գիտա-վերլուծաբան,
- 4) 2011-2018թթ. ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի խորհրդի անդամ,
- 5) 2014-2018թթ. ՀՀ կառավարության աշխատակազմի էթիկայի հանձնաժողովի նախագահ,
- 6) 2003թ.-ից մինչ օրս ընդգրկված է մի շարք միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներում,
- 7) 2003թ.-ից մինչ օրս բազմիցս մասնակցել է մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների,
- 8) 06.06.2018թ.-ից մինչ օրս հանդիսանում է Հանրապետության նախագահի լիազոր ներկայացուցիչը Սահմանադրական դատարանում.

4. Պետական պարգևներ, մրցանակներ, կոչումներ և դասային աստիճաններ՝

- 1) 1989թ. Խորհրդային Հայաստանի չեմպիոն, դպրոցական և ուսանողական սպարտակիստների և միջազգային մրցաշարերի հաղթող (ազատ ոճի ըմբշամարտ),
- 2) 1998թ. պարգևատրվել է Պաշտպանության նախարարի շնորհակալագրով,
- 3) պահեստազորի սպա, զինվորական կոչումը՝ մայոր,
- 4) 2014թ. պարգևատրվել է ՀՀ Նախագահի շնորհակալագրով,
- 5) 2016թ. ՀՀ Նախագահի կողմից շնորհվել է ՀՀ քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան.

5. Ընտանեկան դրությունը՝

ամուսնացած է, ունի որդի և դուստր.

6. Կուսակցական պատկանելիությունը՝

անկուսակցական, որևէ կուսակցության անդամ չի եղել:

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻ ՀԱՆԴԻՍԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Քաղաքացի _____ Հովակիմ Ալվանիկի Հովակիմյանը
/անուն, հայրանուն, ազգանուն/

Անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ _____
/սերիա, համար/ _____ /ամսաթիվ և ում կողմից/

բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալներով հանդիսանում է Հայաստանի
Հանրապետության քաղաքացի:

Այլ երկրի քաղաքացիության վերաբերյալ ԲՊՈ-ում նշում առկա չէ:

ՀՀ ոստիկանության անձնագրային և վիզաների
վարչության պետ, ոստիկանության գնդապետ
Ա. Սկրտչյան


/ստորագրություն/



«16» 06 2022թ.
N 8-46698

Դ Ի Ղ Ը Ս Մ

Ա. № 021183

Սույն դիպլոմը տրված է Նովակիմ
Ջելվանյանի Նովակիմյանիին
 առ այն, որ նա 1991 թվականին ընդունվել է
Երևանի պետական
համալսարան
 և 1996 թվականին ավարտել է Կրթչա
համալսարանի
լրիվ դասընթացը
"Ժրգովագրություն"
մասնագիտությամբ
 Սկզբնական հաստատողով 1996 թվականի
 "19" հունվարի որոշմամբ տրված է
Լ. Մ. Մանուկյան որակավորում



Մանուկյան
 Գրանցման № 26 07 1996
60430

Երևանի № 3 տպարան

ДИПЛОМ

А № 021183

Настоящий диплом выдан Обакимяну
Обакиму Алваниковичу
 в том, что он в 1991 году поступил
 в Ереванский гос
университет
 и в 1996 году окончил полный курс
названного
университета
 по специальности "Языковедение"
 Решением Государственной экзаменационной
 комиссии от "19" января 1996 года
 присвоена квалификация кандидат



Մանուկյան
 Գրանցման № 26 07 1996
60430

Ереванская типография №3

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС
от 6 сентября 1973 года № 656
(Извлечение)

1. ...Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней...

4. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия, учреждения, организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

5. Прием на работу без трудовой книжки не допускается...

6. В трудовую книжку вносятся:

сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. Записи о наименовании работы или должности, на которые принят работник, производится: для рабочих в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих; для служащих в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием;

сведения о награждениях и поощрениях: награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий; награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с действующим законодательством;

сведения об изобретениях, на которые выдана диплома, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о валаданных в связи с этим вознаграждениях.

Внесения в трудовую книжку не записываются.

7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначениях, перемещениях и увольнении администрация обязана ознакомить владельца этой книжки.

12. Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним производится на том языке, на котором ведется делопроизводство на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая книжка заполняется одновременно на языке данной республики и на русском языке.

13. При увольнении... все записи... внесенные в трудовую книжку..., заверяются подписью руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.



ԱՇԽԱՏԱՆԻՔԱՅԻՆ ԳՐԲՈՒՅԿ

ПТ-1 № 1468290

Ազգանուն Վահագնի Կրկունյան

Անուն Վահագնի Կրկունյան

Հայրանուն Վահագնի Կրկունյան

Ծննդյան ամսին և օրը 02. 1943 թ. (ամսին և օրը, ամիս, օրը)

Կրթությունը Գևորգյանի Կրկունյան (տեղեկությունները կրթության, մեթոդի բարձրագույն, բարձրագույն)

Գրքերի և ամսագրերի կրթությունը Կրկունյանի Կրկունյան 19. 95 թ.

Գրքերի և ամսագրերի կրթությունը Կրկունյանի Կրկունյան

Կրթությունը և ամսագրերի կրթությունը Կրկունյանի Կրկունյան

Կրթությունը և ամսագրերի կրթությունը Կրկունյանի Կրկունյան (ստորագրություն)

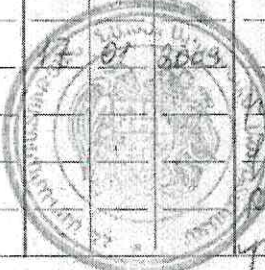


ՏԵՆԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԱՇԽԱՏԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

ՈՒ-1 № 1468290

Քաղաք	Տարեթիվ			Տեղեկություններ աշխատանքի փոխադրելու և ազատելու վերջին խնդրանքի	ընդունելու, այլ աշխատանքի մասին (նշելով սրահումը և հարմար, կետը)	Ինչի հիման վրա է կատարվել դատումը (փաստաթուղթը, դրա տարեթիվը և համարը)
	ամիս	ամիս	տարի			
1	2			3		4
				Կ. Կ. Արցախ Կաթնարձակ	Արցախ նրբագործ	
	15	01	2003	Եզրակացվել է իրավական ակտերի փոփոխման փուլերի յան բաժնի առաջ արդյունքում:	Արցախի իրավական ակտերի փոփոխման փուլերի յան բաժնի առաջ արդյունքում:	Կր. Վ 24-Ա 13.01.2003թ.
	17	01	2003	Չկան զեղչերի իրավական ակտերի փոփոխման փուլերի յան բաժնի առաջարկ արդյունքում:	Կ- Արցախի իրավական ակտերի փոփոխման փուլերի յան բաժնի առաջարկ արդյունքում:	Կր. Վ 1-Ա 17.01.2003թ.



ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԱՅՒՄՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ

ՈՒ-1 № 1468290

Գրանցման №	Տարեթիվ			Տեղեկություններ աշխատանքի փոխադրելու և ազատելու վիճարկության օրենքի	ընդունելու, այլ աշխատանքի մասին (շեղով պատճառը և հոդվածը, կետը)	Ինչի հիման վրա է հատարվել գրանցումը (փաստաթուղթը, գրառարկիչը և համարը)
	ամսաթիվ	ամիս	տարի			
1	2			3		4
				<p>մեջ Կրթության նախարարության կողմից անցկացվող կազմակերպչական աշխատանքներում և Կրթության նախարարության կողմից անցկացվող կրթական աշխատանքներում և Կրթության նախարարության կողմից անցկացվող կրթական աշխատանքներում</p>	<p>Ջոզեֆ Լեոն. արտադրող արտադրողական կրթության Կ. Կրթության ընկերության և ընկերության:</p>	<p>27.09.2019</p>
29	12	2011		<p>Ջ. Կրթության նախարարության կողմից անցկացվող կրթական աշխատանքներում և Կրթության նախարարության կողմից անցկացվող կրթական աշխատանքներում</p>	<p>ՓՄՊ Կ. Կրթության և Կրթության ընկերության և ընկերության:</p>	<p>Կրթության և Կրթության 29.12.2011</p>
03	03	2014		<p>Կրթության նախարարության կողմից անցկացվող կրթական աշխատանքներում և Կրթության նախարարության կողմից անցկացվող կրթական աշխատանքներում</p>	<p>ՓՄՊ Կ. Կրթության և Կրթության ընկերության և ընկերության:</p>	<p>Կրթության և Կրթության 03.03.2014</p>

Կրթության նախարարության կողմից

Ջ. Կրթության նախարարության կողմից

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԱԾԻԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ

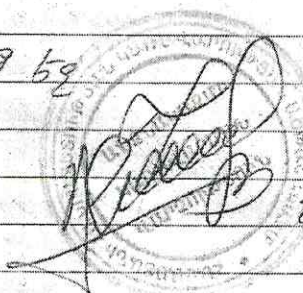
Գրանցման №	Տ ա ռ Ի Ք Ի Վ		Տեղեկություններ աշխատանքի փոխադրելու և ազատելու վերաբերյալ օրենքի	ընդունելու, այլ աշխատանքի մատին (նրեղով պատճառը և հարվածը, կետը)	Ինչի հիման վրա է կատարվել որոշումը (փաստաթուղթը, դրա տարեթիվը և համարը)	
	ամսաթիվ	ամիս				1
	03.	03.	2014	Յրա նախօրեց 5 հոգի աշխատանքի վարչությանը պետք է պահպանվի նաև կարգապահ: Դրանք պետք է փոխադրվեն 18-րդ «բ» և քս Ենթաբաժնի:	Կատարված աշխատանքի վարչությանը (02-1, 2-4)	Դաճկապետի աշխատանքի № 9 03.03.2014 թ
	25	08	2014	Շիրակի Ե պրոկուրորի պաշտոնակատարի Երվանդ Բաբայանի և Երվանդ Բաբայանի 2014 թ. օգոստոսի 31-ի № 436-Ե որոշմամբ փոխադրվելու և 18-րդ Ենթաբաժնի և քս Ենթաբաժնի փոխադրվելու մասին:	Երվանդ Բաբայանի փոխադրման մասին 18-րդ Ենթաբաժնի և քս Ենթաբաժնի	Փաստաթուղթի № 40 25.08.2014 թ.

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՊԱՐԳԵՎԱ

ՏՐՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ


ՈՒ-1 № 1468290

Պրոստան. №	Տ ա ռ ե թ ե Վ			Տեղեկություններ շքանշանների և պատվոգրի կոչումների
	ամսաթիվ	ամիս	տարի	
1	2			3
				Հրապարակված է
				Նիկոլայի անունով կառավարչության Սահմանափակ ընկերություն

ու. մեկաշնորդ պարգևատրելու, շնորհելու մասին	Ինչի հիման վրա է կատարվել գրառումը (փաստաթուղթը, պրոտոկոլը և համարը)
19 59	41-59
	ընթացում է 19 59
	Ն. Բաբայան

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԽՐԱՒՈՒ

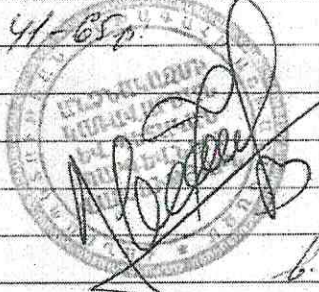
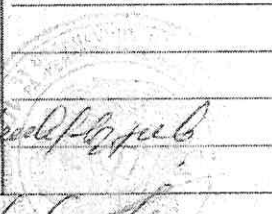
ՄԱՆԲՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Գրանցման №	Տ ա ռ է Թ Ի Վ			Տեղեկություններ ձեռնարկության նույն, աշխատելու նաև հապիտ	Կիմնարկում, կազմակերպությունում խրախուսման քննիչի մասին	Ինչի նիման գրա է կատարվել գրատու (փաստաթուղթը, դրո տարեթիվը և համարը)
	ամսա-թիվ	ամիս	տարի			
1	2			3		4
	27	09	2010	ԿՆ հարցազրույցի 5 ԿՆ կատարողները կատարված աշխատանքների (աշխատանքային քաղաքացիական հարցազրույցի 4-րդ մաս)	արդյունքը ապացույց էր ընդհանուր հարցազրույցի 4-րդ մասը	ԿՆ հարցազրույցի արդյունքի մասին 428-Ս, 27.09.2010թ.
	Ամսաթիվը հարցազրույցի կատարմանը հարցազրույցի 4-րդ մասը					ԿՆ հարցազրույցի արդյունքի մասին

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԽՐԱԽՈՒ

ՄԱՆԲՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ՈՒ-1 № 1468290

Տրամադր. №	Տ ա ր է ր ի վ			Տեղեկություններ ձեռնարկությունում, աշխատելու հետ կապված	հիմնարկում, կազմակերպությունում կազմադրված քննիչի մասին	Խնչի հիման վրա է կատարվել գրատույնը (փաստաթուղթը, դրա տարեխիվը և համարը)
	ամսաթիվ	ամիս	տարի			
1	2			3		4
	27	04	2018	<p>Վերջին ընդունված լիցենզիայի 1-ին մասը, վերաբերյալ կատարված զննարկի 4-րդ հոդվածի 4-րդ կետը քննարկարարի կողմից քննարկարարից:</p> <p>ձևաչափում 8 25 կգ: քննարկում 25 կգ:</p> <p>Առկա է քննարկարարի կողմից կատարված զննարկի արդյունքի մասին հարցազրույցի փոխարկը:</p>	<p>Չունենալով 1468290 1-ին մասը և 2-րդ մասը քննարկարարի կողմից 4-րդ հոդվածի 4-րդ կետը վերաբերյալ քննարկարարի կողմից քննարկարարից:</p> <p>ԿՔ 41-ՇՏ-Պ:</p>  <p>Կ. Գրախոս</p>	<p>Կ. Գրախոս 27.04.2018 ՇՏ-24-ՍԿ Կապառային</p> 

Վ Վ Ս Յ Ս Վ Ս

Ա 000161

Տրված է Հովհաննիսյան Վահագնիկին
Հովհաննիսյանին,
Երևանի պետական
համալսարանի

1996 թ. շրջանավարտին,
տ. առև, որ նա 1996 թ. դեկտեմբերի և 1997 թ. ապրիլի է
ՀՀ պաշտպանության նախարարության Քարտրագույն
կինոդրամայի բաղադրույթը հրամանատարական ուսում-
նարանի միասյա դասընթացը
համալսարանի հրամանատարա-
շարժիչի մասնագիտությամբ:

Պետական քննական հանձնաժողովի
1997 թ. « 28 » հուլիսի որոշմամբ շնորհված է
Վաստիսյանին զինուկի
հրամանատարի որակավորում:

Պետական քննական
հանձնաժողովի նախագահ
Գ. Գ. Գ. Գ.
Ուսումնառության ներքին
փոխնախարար
Վ. Մ. Մ. Մ.
Երևան, 2, հուլիսի 1997 թ.
Կրկնային թիվ 161

СВИДЕТЕЛЬСТВО

А 000161

Выдано Овакимян
Овакиму Алваниковичу
выпускнику 1996г. Ереванского
государственного универ-
ситета

в том, что он в 1996 г.
поступил и в 1997г. окончил годичный курс Вы-
сшего военного многопрофильного командного
училища Министерства обороны РА по специаль-
ности командно-штабная
общевойсковая

Решением Государственной экзаменационной комиссии
28 " июля 1997г. присвоена квалификация
командира мотострелкового

звезда
Председатель государственной
экзаменационной комиссии
генерал-майор
Начальник училища
подполковник
М. М. М. М.
Ереван 2 " июля 1997 г.
Регистрационный № 161

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2021 թվականի
հունիսի 30-ի Հ 161-Լ հրամանի

«Հավելված 90
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 01-7-Ղ1-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժնի պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժնի պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական փորձաքննության իրականացումը.

2) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների, Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, ինչպես նաև հետկանչագրերի, միջնորդությունների, առաջարկությունների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության իրականացումը.

3) կազմակերպում է քաղաքացիական, քրեական, վարչական, սահմանադրական, դատական օրենսդրության, արդարադատության, պաշտպանության, դատախազության, ազգային անվտանգության ծառայության, ոստիկանության, փաստաբանական և նոտարական ծառայությունների, հարկային օրենսդրության, փախստականների և բնակչության միգրացիայի, շրջակա միջավայրի և բնապահպանության վերաբերյալ օրենսդրությանն առնչվող՝ Հանրապետության նախագահի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննությունն ու մասնագիտական փորձագիտական եզրակացության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

4) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարան դիմելու լիազորության իրականացումը՝ նախապատրաստելով դրա համար օրենքով սահմանված փաստաթղթերը.

5) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող համապատասխան ակտերն առարկություններով տվյալ մարմինն վերադարձնելու Հանրապետության նախագահի՝ լիազորության իրականացումը.

6) կազմակերպում է Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և վերջնական նշագրումը.

7) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացումը Սահմանադրական դատարանում, Հայաստանի Հանրապետության այլ դատարաններում, ինչպես նաև վարչական մարմիններում.

8) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական բնույթ կրող տարաբնույթ ոլորտներ ընդգրկող դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը.

9) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու վերաբերյալ համապատասխան նյութերի նախապատրաստումը՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

10) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի կողմից դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու վերաբերյալ համապատասխան նյութերի նախապատրաստումը՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

11) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի ընդունած և Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացված օրենքների մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

12) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ աշխատակազմ կարծիքի ներկայացված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

13) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Կառավարության նիստերի օրակարգերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

14) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում, ինչպես նաև լիազումար նիստերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

15) կազմակերպում է Սահմանադրական դատարանում Հանրապետության նախագահի դիմումի հիման վրա քննության ենթակա գործերի մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.

16) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքի և/կամ հրամանագրի նախագծի իրավաչափության ապահովման նպատակով առարկություններով վերադարձնելը իրավական ակտը ներկայացրած իրավասու մարմինն՝ առաջարկելով իրավական ակտում կատարելու փոփոխություններ, ապա իրականացնում է Սահմանադրական դատարանի դիմելու իրավունքի իրացումը.

17) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածուի առաջադրման ընթացակարգի իրականացման ապահովումը:

Իրավունքները՝

1) ստանալով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և իրավական փորձաքննության եզրակացությունը՝ կազմակերպել Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի՝ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացնելու նախապատրաստման աշխատանքները.

2) Վարչության բաժիններից պահանջել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության իրականացման վերաբերյալ եզրակացություններ ու տեղեկանքներ.

3) Սահմանադրական դատարանում, Հայաստանի Հանրապետության այլ դատարաններում, ինչպես նաև վարչական մարմիններում Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացումն ապահովելու նպատակով համապատասխան պետական մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ իրավական փաստաթղթեր և հիմնավորումներ.

4) Հանրապետության նախագահի՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու լիազորությունների իրականացման և համապատասխանաբար

պահանջվող հրամանագրերի նախագծերն Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնելու նպատակով պահանջել և ստանալ հրամանագրերի նախագծերը, դրանց վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն, նաև տեղեկանքներ.

5) Հանրապետության նախագահի՝ դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու լիազորության իրականացման ապահովման նպատակով համապատասխան պետական մարմիններից պահանջել և ստանալ դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու վերաբերյալ Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի նախագծերը և այլ անհրաժեշտ նյութերը, ապա ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարին.

6) Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածուի առաջադրման ընթացակարգով նախատեսված պահանջների պահպանման համար կատարել հարցումներ և ստանալ անհրաժեշտ կարծիքներ և տեսակետներ՝ համապատասխան մարմիններից և փորձագետներից ներկայացնելով Հանրապետության նախագահին և/կամ Աշխատակազմի ղեկավարին:

Պարտականությունները՝

1) Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի, Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների իրավական փորձաքննության իրականացման արդյունքներն ամփոփելուց հետո ներկայացնել հստակ իրավական դիրքորոշում.

2) ամփոփել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների, վարչության իրավասությանն առնչվող հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի և վերջիններիս բովանդակությունն արտացոլող տեղեկանքները և ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարին.

3) Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող հրամանագրերի նախագծերի և/կամ այլ իրավական ակտի իրավաչափության առնչությամբ նախապատրաստել առկա թերությունները վերացնելու նպատակով իրավասու մարմինն առարկություններով վերադարձվող և/կամ այդ կապակցությամբ Սահմանադրական դատարան ներկայացվող առարկությունների և/կամ գրությունների տեքստերը և համաձայնեցնել Հանրապետության նախագահի և/կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հետ.

4) Սահմանադրական դատարանում, Հայաստանի Հանրապետության այլ դատարաններում և վարչական մարմիններում Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացման հետ կապված աշխատանքների ապահովման նպատակով Հանրապետության նախագահի և/կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հետ համաձայնեցնել առաջ եկած հարցերի և Աշխատակազմի շահերի ներկայացման շրջանակը.

5) ամփոփել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու մասին

Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերը, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկանքները.

6) ամփոփել և Հանրապետության նախագահին և/ կամ Աշխատակազմի ղեկավարին տրամադրել Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի ընդունած և Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացված օրենքների, Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում, ինչպես նաև լիազումար նիստերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի, Աշխատակազմ կարծիքի ներկայացված օրենքների նախագծերի, Կառավարության նիստերի օրակարգերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի, Սահմանադրական դատարանում Հանրապետության նախագահի դիմումի հիման վրա քննության ենթակա գործերի մոնիթորինգի և վերլուծության աշխատանքների իրականացման արդյունքում նախապատրաստված փաստաթղթերը.

7) Հանրապետության նախագահին և/ կամ Աշխատակազմի ղեկավարին տրամադրել Հանրապետության նախագահի կողմից դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու լիազորության իրականացման և դրանով պայմանավորված դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու վերաբերյալ համապատասխան հրամանագրի նախագիծ և այլ անհրաժեշտ նյութեր.

8) ամփոփել Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածուի առաջադրման ընթացակարգի ապահովման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը՝ Հանրապետության նախագահին և/ կամ Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնելու համար.

9) Վարչության գործունեության ոլորտներում Աշխատակազմ հասցեագրված քաղաքացիների դիմում-բողոքների ուսումնասիրման արդյունքում իրականացնել իրավական փորձաքննություն և դրանց պատասխանելու հետ կապված Աշխատակազմի ղեկավարի հետ համաձայնեցնել վիճահարույց խնդիրները:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

N	Մասնագիտությունների խմբավորումը	Անվանումը
1.	ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2.	ոլորտ	Իրավունք
3.	ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 տիրապետում է սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող հետևյալ ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաներին՝

ա. ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի գնահատում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

բ. ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:»

Հ Ա Մ Ա Ձ Ա Յ Ն ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ
ԸՆՏՐՎԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հիմք ընդունելով Ազգային ժողովի աշխատակարգի 93-րդ կետի 8-րդ ենթակետը՝ ես՝ Հովակիմ Հովակիմյանս (անձնագիր AN 0603667, տրված 2013 թվականի օգոստոսի 6-ին 005-ի կողմից) տալիս եմ իմ համաձայնությունը՝ Սահմանադրական դատարանի դատավորի պաշտոնում ընտրվելու համար:



Հովակիմ Հովակիմյան

ԿԵՆՍԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ես՝ Հովակիմ Հովակիմյանս, ծնվել եմ 1973 թվականի փետրվարի 6-ին, Վանաձոր քաղաքում: 1980-1988թթ. հաճախել եմ Վանաձորի № 18 միջնակարգ դպրոցը, 1988 թվականից միջնակարգ կրթությունս շարունակել եմ Երևանի № 137 միջնակարգ դպրոցում, որն ավարտել եմ 1990 թվականին:

1991 թվականին ընդունվել եմ 1996 թվականին ավարտել եմ Երևանի պետական համալսարանի իրավաբանական ֆակուլտետը:

ՊՆ Ռ-ազմական ինստիտուտում որպես դասախոս:
Պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցությամբ գորացրվել եմ պահեստագործի սպա եմ՝ «Մայոր» զինվորական կոչումով:

2003-2006թթ. զբաղեցրել եմ ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի Իրավական ակտերի փորձաքննության վարչության առաջատար մասնագետի պաշտոնը: 2006-2007թթ. զբաղեցրել եմ ՀՀ վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմի Իրավական փորձաքննությունների վարչության գլխավոր մասնագետի պաշտոնը: 2007-2014թթ. զբաղեցրել եմ ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի Իրավաբանական վարչության խորհրդատուի պաշտոնը: 2014-2018 թթ. զբաղեցրել եմ ՀՀ կառավարության աշխատակազմի Իրավաբանական վարչության պետի պաշտոնը: 2018 թվականի ապրիլից մինչ օրս զբաղեցնում եմ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի Իրավաբանական վարչության պետի պաշտոնը:

1996-2022թթ. ծառայության և աշխատանքային գործունեության ընթացքում արժանացել եմ միմիայն խրախուսանքների, պարգևատրվել եմ ՀՀ Նախագահի շնորհակալագրով, ինձ շնորհվել է ՀՀ քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

Ամուսնացած եմ, ունեմ որդի և դուստր:

Անկուսակցական եմ, որևէ կուսակցության անդամ չեմ եղել:

 Հ.Հովակիմյան