

ՀՐԱՀԱՆԳ

ԴԱՏԱԿԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

347

Հ-99

1 MAR 2010

347
h-99 *ur*

ՀՐԱՀԱՆԳ
ԴԱՏԱԿԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ
ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

14 JUN 2013

37.325

ԽՍՀ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ

ՀՐԱՀԱՆԳ

ԴԱՏԱԿԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍԻՆ

ԸՆԳՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Քաղաքացիական գործերի վերաբերյալ վճիռների ու վորոշումների կատարումը և քրեական գործերի վերաբերյալ դատավճիռների կատարումը դույթային բռնադատման դեպքերի մասում՝ իրադրությունում և դատական կատարածությունների կողմից (ԽՍՀՄ, միութենական և ավտոնոմ հանրապետությունների դատարանական լուծյան մասին Որենքի 78 հոդվածը) :

2. Դատական դատավճիռների, վճիռների և վորոշումների կատարման վերաբերյալ դատական կատարածությունների կողմից ներկայացվող պահանջները պարտադիր են բոլոր պաշտոնատար անձանց և քաղաքացիների համար (դատարանական լուծյան մասին Որենքի 80-րդ հոդվածը) :

3. Դատական կատարածուն կատարողական գործողություններ և կատարում պարտադանի բնակություն վայրում կամ աշխատանքի վայրում կամ պարտադանի գույքի գրանցվելու վայրում — այն դատարանի գործունեության տեղիտարիայի վրա, վորին առնթեր գործում և դատական կատարածուն :

Բացառիկ դեպքերում, ժողովրդական դատավորի կարգադրությամբ, դատական կատարածուն կատարողական գործողությունները չարունակում և նաև իր չրջանի սահմաններից դուրս, բայց քաղաքի սահմաններում, իսկ գյուղական վայրերում՝ չրջանի սահմաններում :



2551

40

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ
СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ

Юридическое издательство НКЮ Арм. ССР,
Ереван • 1940.

4. Դատական կատարածուն ի կատար ե ածում՝
ա) դատարանները վճիռներն ու վորոշումները քաղաքացիական գործերով.

բ) քրեական գործերով դատական դատավճիռները՝ դուրսբերելու բռնադատումների մասում.

գ) դատարանում կնքված հաշտության գործարքները.

դ) նոտարական մարմինների կատարողական մակագրությունները.

ե) քաղաքացիական կացության ակտերի դրանցման բաժիններում, յերեխաներին և անաշխատունակ ամուսնուն պահելու վերաբերյալ, կայացված համաձայնագրերը.

զ) պետական արբիտրաժի մարմինների վճիռները.

ը) միջնորդ դատարանների վճիռները.

թ) աշխատանքի պաշտպանության մարմինների կողմից հաստատված դնահատուկ-կոնֆլիկտային հանձնաժողովների վճիռները.

ժ) Ծովային Արբիտրաժային հանձնաժողովի վճիռները.

ի) ոտարերկրյա դատարանների վճիռները՝ ոտարերկրյա համապատասխան պետութունների հետ ԽՍՀՄ ունեցած հատուկ պայմանագրերի հիման վրա:

Ծանոթութուն.—ԽՍՀՄ ԿԳԿ և ԺԿԽ 1937 թ.

ապրիլի 11-ի վորոշման հիման վրա (ԽՍՀՄ Որ. Ժող. 1937 թ. № 30, հոդ. 120) դատարանի կողմից քննության առնվող գործերի դատական վճիռների կատարման կարգը սահմանվում ե հատուկ հրահանգով:

5. Կատարողական փաստաթղթեր են համարվում՝

ա) քաղաքացիական գործերով վճիռների և վորոշումների և գույքային բռնադատումների մասում քրեական գործերով դատավճիռների հիման վրա տրված կատարողական թերթերը.

բ) նոտարական մարմինների կատարողական մակագրությունները.

գ) ամուսնալուծութունների տոմարագրման մատյանի քաղվածքները՝ յերեխաներին պահելու համար ծնողների համաձայնության մասին, կամ անաշխատունակ ամուսնուն

պահելու վերաբերյալ ամուսնալուծվողների համաձայնության մասին.

դ) պետական արբիտրաժի և Ծովային Արբիտրաժային հանձնաժողովի վճիռների վերաբերյալ հրամանները.

ե) աշխատանքի պաշտպանության մարմինների կողմից վաղեմացված՝ դնահատուկ-կոնֆլիկտային հանձնաժողովների վճիռները:

6. Պետական ձեռնարկությունների և հիմնարկությունների, կուլտուսությունների, կոոպերատիվ և հասարակական կադակերկրությունների միջև յեղած գործերով կատարողական փաստաթղթերը դանձման ներկայացնելու համար գործում ե միամյա ժամկետ, իսկ մնացած բոլոր վեճերով՝ յեռամյա (ԽՍՀՄ ԿԳԿ և ԺԿԽ 1934 թ. սեպտեմբերի 3-ի վորոշումը, ԽՍՀՄ Որ. Ժող. № 44, հոդ. 347):

Այն կատարողական փաստաթղթերը, վորոնց վաղեմության ժամկետն անցել ե, դատական կատարածուններն իրենց վարույթի տակ չեն առնում:

7. Կատարման թերթերը ներկայացնելու ժամկետի վաղեմությունը հաշվվում ե վճիռը, կամ դատավճիռ՝ դուրսբերելու բռնադատման վերաբերող մասը, որինական ուժի մեջ մտնելու որից, վորի մասին պետք ե նշված լինի կատարման թերթի մեջ դատարանի կողմից, իսկ մյուս կատարողական փաստաթղթերի համար՝ համապատասխան մարմինների կողմից աշխատիները տալու որից:

Պարբերական վճարումներ դանձելու վերաբերյալ կատարողական փաստաթղթերը (ալիմենտի, իսկանդամությամբ, մահվամբ և այլ միջոցներով պատճառած վնասի հատուցման) իրենց ուժը պահպանում են այն ամբողջ ժամանակամիջոցի համար, վորի համար վճարված են այդ վճարումները:

8. Վաղեմության ժամկետը ընդհատվում ե, յերբ՝

ա) կատարողական փաստաթղթերը ներկայացվում ե դատական կատարածուն, կամ պարտապանի բնակության կամ աշխատանքի վայրի, կամ նրա գույքի գտնվելու վայրի դատարանին.

բ) պարտապանի հաշվարկային հաշվի վրա դանձում

զարձնելիս կատարողական փաստաթուղթը հանձնվում է Պետական բանկին:

դ) պարտապանի կողմից այնպիսի դործողություններ են կատարվում, վոր վկայում են պարտքի ընդունելու մասին (պարտքի մեկ մասի վճարումը և այլն), յեթե դործով մեկ կամ յերկու կողմերը առանձին քաղաքացիներ են:

Ընդհատումից հետո վաղեմության ժամկետի հաշվարկումը սկսվում է նորից, ընդվորում մինչև ընդհատումն անցած ժամանակամիջոցը նոր ժամկետի մեջ չի հաշվակցվում:

Ընդհատումից հետո նոր վաղեմության ժամկետը հաշվվում է այն օրից, յերբ կատարողական փաստաթուղթը դատարանի կամ դատական կատարածուի, կամ բանկի կողմից, ինչպես նաև այն հիմնարկություն, ձեռնարկություն, կադմակերպություն կողմից, վորտեղ կատարվելիս են յեզեկ պարտապանի աշխատավարձից պահումները—վերադարձվել և պահանջատիրոջը:

9. Դատական կատարածուն դատական վճիռների կատարումը իրագործում է աշխատանքային օրերին վոչ շուտ ժամը 8-ից և վոչ ուշ ժամը 20-ից:

10. Դատական կատարածուի վրա օրենքով դրված պարտականությունների կատարմանը ընդդիմանալու դեպքում դատական կատարածուն վկայի ներկայությունամբ ակտ և կազմում այդ մասին և վճռի կատարումը արգելակող խոչընդոտը վերացնելու համար դիմում է միլիցիայի մարմինների ոժանդակության:

Դատական կատարածուի և վկայի կողմից ստորագրված ակտը ներկայացվում է ժողովրդական դատավորին՝ դատական կատարածուի օրինական պահանջների կատարմանը ընդդիմացող անձանց պատասխանատվության յենթարկելու համար:

ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ՅԵՎ ՊԱՐՏԱՊԱՆԻՆ ԾԱՆՈՒՅԵԼԸ

11. Դատական կատարածուն կատարողական դործողությունների իրագործման և ձեռնարկում պահանջատիրոջ բանավոր կամ գրավոր հայտարարությունամբ, ինչպես նաև

դատարանի կամ դատախազի առաջարկությունամբ՝ օրինական կարգով տրված կատարողական փաստաթղթերի հիման վրա:

12. Կատարողական փաստաթղթի մեջ պետք է նշված լինի՝

ա) կատարման թերթի մեջ—վճիռը օրինական ուժի մեջ մտնելու թվականը, իսկ մնացած կատարողական փաստաթղթերում՝ նրանց տալու թվականը:

բ) պարտապանի անունը, հայրանունը և ազգանունը, իսկ ալիմենտի, հափշտակությունների և վատնումների վերաբերյալ դործերով, դրանից բացի, նաև պարտապանի ծննդյան թիվն ու վայրը:

գ) պարտապանի մշտական կամ վերջին բնակավայրի հասցեն:

դ) այն ձեռնարկության, հիմնարկության կամ կազմակերպության անունն ու հասցեն, վորտեղ աշխատում է պատասխանողը:

ե) պահանջատիրոջ ճիշտ հասցեն:

զ) կատարման առարկան:

ը) պետական ձեռնարկություններից և հիմնարկություններից, կոոպերատիվ և այլ հասարակական կազմակերպություններից դանձում կատարելիս՝ նրանց ճիշտ անունը, նրանց հասցեն և նշում վարկային հիմնարկությունում նրանց ունեցած այն հաշվի մասին, վորից պետք է կատարվի դանձումը (կապիտալ շինարարություն հաշիվ, շահագործման հաշիվ և այլն):

13. Կատարողական փաստաթղթի մեջ անսարգյություն կամ անորոշություն լինելու դեպքում, վորը լուրջ դժվարություններ կարող է ստեղծել նրա ճիշտ կերպով կատարելու պրոցեսում, դատական կատարածուն պարզարանություն համար դիմում է այն մարմին, վորը տվել է այդ փաստաթուղթը, մանրամասն շարադրելով վճռի կատարման անհնարինություն պատճառները:

14. Կատարողական փաստաթուղթը դանձման ներկայացնելու մասին դատական կատարածուն հայտնում է պարտապանին ծանուցադրով, առաջարկելով ծանուցադրում

հիշատակված ժամկետում կատարել դատարանի կամ այլ մարմինների վճիռը:

15. Յեթե հոժարակամ կատարման համար վճույք մեջ ժամկետ չի նշանակված, դատական կատարածուն պարտապանին ուղարկվող ծանուցագրերի մեջ պետք է ժամկետ նշի վճույք հոժարակամ կատարման համար:

Դատական կատարածուի կողմից նշանակվող ժամկետը հինգ օրից չպետք է անցնի:

16. Ծանուցագրերը պարտապանին և ուղարկվում 2 օրինակից, ԽՍՀՄ Արդյոժողկոմատի սահմանած ձևով (հավելված, ձև № 4), փոստով՝ վերադարձվող ստացագրով կամ դատարանի ցրէչի միջոցով:

17. Պարտապանի բացակայության դեպքում ծանուցագրերը հանձնվում են նրա հետ միատեղ ապրող ընտանիքի չափահաս անդամներին, վորեւ մեկին, այն հիմնարկության, ձեռնարկության կամ կազմակերպության պաշտոնատար անձին, վորտեղ աշխատում և պարտապանը, անային վարչությանը (տան կառավարչին, դռնապանին), գյուղական խորհրդի նախագահին, քարտուղարին կամ անդամներին: Պարտապանի փոխարեն ծանուցագրերը ստացող անձնավորությունը ծանուցագրերը ստանալու վերաբերյալ իր ստացագրի մեջ պետք է ցույց տա իրեն պաշտոնը կամ պարտապանի նկատմամբ իր ու վրինը (որինակ—պարտապանի կինը, հայրը, խորհրդի անդամ, հիմնարկության կամ ձեռնարկության պատասխանատու անձը և այլն):

18. Պարտապանը ծանուցագրերը ընդունելուց կամ այն ստանալու վերաբերյալ ստացագրերը տալուց հրաժարվելու դեպքում տեղ հասցնողը այդ մասին հիշատակություն և անում նրա վրա, վորը վավերացվում և ընթերցակալի ստորագրությամբ և այդ դեպքերում ծանուցագրերը համարվում են հանձնված:

19. Յեթե պարտապանը փոխել է իրեն ընկալալը դատական կատարածուի շրջանի սահմաններում և վերջինիս հայտնի չէ պարտապանի նոր հասցեն, դատական կատարածուն ծանուցագրերը ուղարկում է ըստ նոր հասցեյի:

Իսկ յեթե պարտապանը հեռացել գնացել է այլ դատական շրջան, դատական կատարածուն, յեթե նրան հայտնի

չէ պարտապանի նոր հասցեն և նրա շրջանում պարտապանին պատկանող գույք չլինելու դեպքում կատարողական փաստաթուղթը կատարման համար ուղարկում է պարտապանի նոր ընկալալը դատական կատարածուն, հայտնելով այդ մասին միաժամանակ պահանջատիրոջը:

20. Պարտապանի ընկալալը կամ նրա գույքի գտնվելու վայրը չհայտնաբերելու դեպքում դատական կատարածուն կատարողական փաստաթուղթը վերադարձնում է պահանջատիրոջը համապատասխան մակագրությամբ:

ԴԱՏԱԿԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ՅԵՎ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ

21. Յեթե դատական կատարածուի կողմից նշանակված ժամկետում պարտապանը հոժարակամ կերպով չի կատարում դատարանի վճիռը, դատական կատարածուն անցնում է հարկադրական կատարման:

Հարկադրական կատարումը դատական կատարածուի կողմից պետք է ալարովի տասնորյա ժամկետում:

22. Դատական կատարածուն իրալալը չի վճիռների կատարման համար վորեւ գանձումներ գանձելու պահանջատիրոջը կամ պարտապանից: Յեթե կատարողական գործողություններ կատարելու համար դատական կատարածունին միջոցներ պետք լինեն փորձագետներին վարձատրելու, վերգրված գույքի պահպանության և փոխադրության համար, ալա դատական կատարածուն դրամական նալալձար (ալանս) և ստանում այն դատարանից, վորին առընթեր աշխատում է ինքը:

Հարկադրական գանձումների ժամանակ կատարված ծախսերի հալալարկը նրա կողմից ներկայացվում է դատավորի հաստատության, վորը վորոշում է կայացնում հալալարկը հաստատելու և ծախսերը պարտապանից գանձելու մասին:

ՀԻՄՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ, ԶԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ՅԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԵՐՈՎ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ

23. Պետական հիմնարկների, ձեռնարկների, կոլտնտեսությունների, կոոպերատիվ և այլ հասարակական կազմա-

կերպությունները միջև յեղած գործերի վճիռները կատարումը տեղի յե ունենում գանձումը առաջին հերթին վարկային հիմնարկությունների հաշիվներում գտնվող, նրանց դրամական միջոցների վրա դարձնելու միջոցով:

Այդ դեպքերում կատարողական փաստաթուղթը պահանջատիրոջ կողմից անմիջականորեն ներկայացվում է համապատասխան վարկային հիմնարկությանը, վորը և իրականացնում է գանձումը ԽՍՀՄ Արդժողկոմատի և ԽՍՀՄ Պետրանկի վարչության հրահանգով սահմանված կարգով:

24. Դատական կատարածուն պահանջատիրոջ հայտարարությամբ պետական հիմնարկներից, ձեռնարկներից, կոլտնտեսություններից, կոոպերատիվ և այլ հասարակական կազմակերպություններից հոգուտ պետական հիմնարկների, ձեռնարկների, կոլտնտեսությունների, կոոպերատիվ և այլ հասարակական կազմակերպությունների անմիջական գանձում և կատարում, յերբ բանկին կատարման ներկայացված կատարողական փաստաթուղթը չի իրացվել ախտող, պարտապանի հաշվում միջոցներ չլինելու պատճառով, ինչպես նաև այն դեպքերում, յերբ գանձվող գումարը չի անցնում 500 ուրուլց:

Այն դեպքերում, յերբ կատարողական փաստաթուղթը գատական կատարածուն և հանձնվում, պարտապանի հաշվում դրամական միջոցների բացակայության պատճառով բանկի միջոցով նրանով գանձում կատարելու հնարավորություն չլինելու և դրա հետևանքով գանձումը պարտապանի գույքի վրա դարձնելու անհրաժեշտություն առաջանալու առիթով, գատական կատարածուն կատարողական փաստաթուղթը տվող մարմնի առաջ հարց է հարուցում նրա կատարման կարգի մասին և ցուցմունք պահանջում այն մասին, թե հատկապես պարտապանի վրձ գույքի վրա յե, վոր նա պարտավոր է գանձումը դարձնել:

25. Պետական հիմնարկներից և ձեռնարկներից, կոոպերատիվ և հասարակական կազմակերպություններից յեղած պահանջները բավարարելու համար գանձումը կարող է դարձվել ինչպես դրամական միջոցների, այնպես ել այլ գույքի վրա, այդ թվում և ոժանդակ ձեռնարկների գույքի վրա, քանի վոր վերջիններս ինքնուրույն իրավաբանական

անձինք և պարտապանի ֆիլիալներ չեն հանդիսանում (բաժանմունքներ, գրասենյակներ և այլն), բացառությամբ այս հրահանգի 26-րդ հոդվածում հիշատակված դույքից:

Կոլտնտեսություններից յեղած պահանջների բավարարման համար գանձումը կարող է դարձվել կոլտնտեսության ստացած բերքի և անասնապահական մթերքների այն մասի վրա, վորը նշված է Գյուղատնտեսական արտելի կանոնադրության 11-րդ հոդվածի «դ» և «ե» կետերում, այլ և արտելի դրամական յեկամուտների այն մասի վրա, վորը նշված է հիշյալ կանոնադրության 12-րդ հոդվածի «ե» և «դ» կետերում:

Կոլտնտեսությունների ընթացիկ հաշվի վրա թույլ է տրվում գանձում դարձնել առ գանձման որը հաշվում յեղած գումարների միայն 70%-ի սահմաններում:

26. Գանձումը չի կարող դարձվել պետական հիմնարկների, ձեռնարկների, կոոպերատիվ և այլ հասարակական կազմակերպությունների հետեյալ գույքի վրա (ԽՍՀՄ Որ. Ժող. 1932 թ. № 69, հոդ. 410-բ, ՌԽՖՍՀ Որ. Ժող. 1933 թվի № 16, հոդ. 53 և մյուս միութենական հանրապետությունների համապատասխան որենքները):

ա) պետական այն գույքի վրա, վորը որենքով ոտարման յենթակա չե (ՌԽՖՍՀ Քաղաքացիական որենադրքի 22 հոդ. և մյուս միութենական հանրապետությունների քաղաքացիական որենադրքի համապատասխան հոդվածները):

բ) կոոպերատիվ և կոլտնտեսային ձեռնարկների վրա (չենքերի, սարքավորման և գործիքների):

գ) կոլտնտեսությունների անրաժանելի ֆոնդերի (բացի այդ ֆոնդերի դրամական մասից) և արհեստագործական-կոոպերատիվ կազմակերպությունների անրաժանելի ֆոնդերի վրա:

դ) ձեռնարկության աշխատանքի համար անհրաժեշտ հումքի և վառելանյութի վրա:

ե) բնակելի և տնտեսական շենքերի վրա:

զ) տվյալ տնտեսության արտադրական պլանները կատարելու համար անհրաժեշտ քանակության գյուղատնտեսական կենդանի և մեռյալ ինվենտարի վրա:

ը) չհավաքած բերքի վրա:

թ) ընթացիկ դյուղատնտեսական տարվա ցանքի համար անհրաժեշտ քանակի սերմացուների վրա, իսկ անասնաբուժական տնտեսություններում—տնտեսություն արտադրական սղանը կատարելու համար անհրաժեշտ քանակություն անասունների վրա:

ժ) անասունների կերի վրա, այնպիսի քանակություն, վորն անհրաժեշտ է մինչև նոր կերի հավաքելը:

ի) կոլտնտեսությունների այն միջոցների և դրամական միջոցների վրա, վորոնք նշված են Գյուղատնտեսական արտելի կանոնադրության 11-րդ հոդվածի «ա», «բ» և «գ» կետերում և 12-րդ հոդվածի «ա», «բ», «գ» և «դ» կետերում:

լ) վերադաս կոոպերատիվ կազմակերպությունները մոսկովոյ կոոպերատիվ կազմակերպությունների վախալճարների վրա:

խ) արհեստակցական և այլ հասարակական կազմակերպություններին պատկանող կուլտուր-կրթական ֆոնդերի, շենքերի և սարքավորման վրա, վորոնք վերադաս կազմակերպությունների կողմից անհրաժեշտ են դառնել կազմակերպությունների նորմալ աշխատանքների համար:

ծ) հիմնարկների, ձեռնարկների և կազմակերպությունների այն միջոցների վրա, վորոնք անհրաժեշտ են անցած ժամանակի և առաջիկա տասնհինգ որվա աշխատավարձը վճարելու համար:

կ) պարտադիր ապահովագրության կարգով ապառքատիրոջը հասանելիք ապահովագրական վարձատրության վրա:

27. Յեթե այն հիմնարկը, ձեռնարկը կամ կազմակերպությունը, վորից պետք է դանձումը կատարվի, լուծարվի յենթարկվելու միճակում է դառնում, կատարողական դործողություններ չեն կատարվում, իսկ յեթե նրանք սկսված են, դադարեցվում են և կատարողական փաստաթուղթը դատական կատարածուն ուղարկում է լուծարքային հանձնաժողովին, լուծարման կարգով դանձումը բախարակելու համար: Առաքման մասին պետք է իրադեկ պահել պահանջատիրոջը:

28. Պետական հիմնարկներից, ձեռնարկներից, կոոպե-

րատիվ և այլ հասարակական կազմակերպություններից առանձին քաղաքացիների ուղտին կատարողական փաստաթղթերով յեղած դանձումները կատարվում են միայն դատական կատարածուն կողմից:

Դատական կատարածուն, այս հրահանգի 15-րդ հոդվածին համապատասխանորեն, ծանուցագիր է ուղարկում արտատպանին, նշելով կատարման ժամկետը:

29. Պետական կամ տեղական բյուջեյում դառնվող պետական հիմնարկներից բոլոր կատարողական փաստաթղթերով յեղած դանձումները կատարվում են այդ հիմնարկների նախահաշվային հատկացումների հաշվին, իՍՆՄ ժկի-ին առնթեր Պետարրիտրաթի, իՍՆՄ Ֆինժողկոմատի, իՍՆՄ Արդժողկոմատի և իՍՆՄ Պետբանկի հրահանգով սահմանված կարգով:

Այս հոդվածով սահմանված դանձման կարգը չի տարածվում պետական և տեղական բյուջեյում դառնվող հիմնարկների հատուկ և այլ արտաբյուջետային միջոցների վրա: Այդ միջոցների հաշվին դանձումները բյուջետային հիմնարկներից կատարվում են ընդհանուր կարգով:

Պետական կամ տեղական բյուջեյում դառնվող հիմնարկներին պատկանող դուլքի վրա կատարողական փաստաթղթերով դանձում չի դարձվում:

30. Պետհիմնարկի, ձեռնարկի կամ կազմակերպության ղեկավարը կատարողական փաստաթղթի պահանջները կատարելուց խուսափելու դեպքում դատական կատարածուն ախտ է կազմում այդ մասին և ուղարկում դատախազին անհրաժեշտ միջոցներ ձեռք առնելու համար:

Դատական միջոցի կատարումից չարամտորեն խուսափելու դեպքում ժողովրդական դատավորը մեղավորներին յենթարկում է քրեական պատասխանատվության:

ԳԱՆՁՈՒՄԸ ԳՈՒՅՔԻ ՎՐԱ ԴԱՐՁՆԵԼԸ

31. Գանձումը պարտապանի դուլքի վրա դարձնելը կատարվում է դուլքն արգելանքի տակ դնելու, կնքելու և վաճառելու միջոցով:

Արգելանքը դրվում է՝ դուլքի վերջեր կազմելու դոր-

ծողութիւնն կատարելու և պարտապանին դուլքի տնորինու-
մը արգելելու մասին հայտարարութիւն անելու միջոցով:

32. Ոտարերկրյա պետութեան պատկանող դուլքի վրա
արգելանք դնելն ու դանձում դարձնելը, յուրաքանչյուր
առանձին դեպքում, կարող է կատարվել միայն ԽՍՀ Միու-
թեան Ժողովրդական Կոմիսարներին Խորհրդի նախնական
թույլտվութեամբ, վորի մասին համապատասխան դատա-
րանը միջնորդութիւն և հարուցում ԽՍՀՄ Արդարադատի
միջոցով:

33. Գուլքի բռնագրավման (կոնֆիսկացիայի) վերա-
բերյալ դատարանի դատավճիռը կատարելիս դատական
կատարածուն արգելանք է դնում դատապարտյալի դուլքի
վրա և կազմված վերդիրը ուղարկում համապատասխան ֆի-
նանսական մարմնին՝ այդ դուլքը իրացնելու համար:

34. Գուլքի վերդիրը կատարվում է պարտապանի կամ
նրա ներկայացուցչի և մեկ վկայի ներկայութեամբ: Պար-
տապանի կամ նրա ներկայացուցչի բացակայութեան դեպ-
քում վերդիրը կազմվում է պարտապանի ընտանիքի չա-
փահաս անդամներից վորեւէ մեկի ներկայութեամբ, իսկ այդ
անձանց բացակայութեան դեպքում՝ անային վարչութեան
ներկայացուցչի, իսկ գուլական վայրերում՝ գուլական
խորհրդի ներկայացուցչի ներկայութեամբ:

35. Գուլքի վերդիր կազմող դատական կատարածուն
իրավունք ունի մուտք դործելու պարտապանի կամ նրա
գուլքի կողմից զբաղեցված բոլոր շենքերը և ստուգելու
պարտապանի բոլոր պահեստարանները (սնդուկները, պա-
հարանները, կամօղները և այլն):

Դատական կատարածուն իրավադր չէ անձնական խու-
զարկութեան յենթարկելու պարտապանին:

36. Պարտապանի այլ անձնավորութիւնների հետ միա-
տեղ զբաղեցրած շենքում գտնվող գուլքը յենթակա չէ ար-
գելադրման միայն այն դեպքում, յերբ այն պառկանում է
այլ անձնավորութեան:

37. Յեթե պարտապանի գուլքի արգելադրման ժամա-
նակ այդ գուլքի նկատմամբ յերրորդ անձինք իրենց իրա-
վունքներն են առաջադրում, այնուամենայնիւ գուլքը մըտ-
ցրվում է վերդրի մեջ, իսկ յերրորդ անձի պահանջի մա-

սին նշում է արվում վերդրի արձանագրութեան մեջ: Գուլ-
քի պատկանելութեան հարցը լուծվում է դատարանի մի-
ջոցով՝ շահադրգոված անձանց հայցի հիման վրա:

38. Դատական կատարածունն պարտապանի կամ նրա
գուլքի կողմից զբաղեցրած շենքը թողնելը կամ պահեստա-
րանները բանալը պարտապանի կողմից մերժվելու դեպ-
քում դատական կատարածուն հրաժիրում է միջիցիայի
կամ տեղական (գուլական, ավանային) խորհրդի ներկա-
յացուցչին, վորի ներկայութեամբ արձանագրութիւն և
կազմում պարտապանի հրաժարվելու մասին, բանում է շեն-
քը և պահեստարանը և գուլքի վերդիր կազմում, սրահա-
նելով այս հրահանգի 39 և 40 հոդվածներին պահանջնե-
րը:

39. Գուլքի վերդրի արձանագրութեան մեջ պետք է
ցույց տրված լինի՝

ա) այն դատարանի անունը, վորին առնթեր դործում է
դատական կատարածուն, նաև դատական կատարածունի ազ-
գանունը, անունը, հայրանունը:

բ) վերդիրը կազմելու ժամանակն ու տեղը:

գ) վերդրի հիմքերը (դատարանի վճիռը և այլն):

դ) պահանջատիրոջ և պարտապանի անունները:

ե) վերդրի արձանագրութեան մեջ մտցված ամեն մի
առարկայի ճիշտ անունը, իսկ կարիք յեղած դեպքում՝
առարկայի հատուկ նշանները, նրա սարքին լինելը, մաշ-
վածութիւնը և այլն:

զ) վերդրված ամեն մի առարկայի գնահատութիւնը:

ը) գուլքը պահպանութեան ընդունողի ազգանունը,
անունը, հայրանունը, նրա աշխատանքի վայրը և նրա բնա-
կավայրը:

թ) այն անձանց թաղանունը, անունը, հայրանունը և
բնակավայրը, վորոնք ներկա յեն յեղել վերդրմանը:

ժ) պարզաբանում պարտապանին՝ դատական կատարա-
ծունդործողութիւնները գանդատարկելու կարդի, պահա-
նութեան վերաբերյալ պարտապանի կամ սրահապանողի պար-
տականութիւնների և ի պահանջանած գուլքը դիտարկող
կերպով փչացնելու, վատնելու համար յեղած պատասխա-
նատվութեան մասին:

Ի) դույզը վերցվելու ժամկետի նշումը (այս հրահանգի 63-րդ հոդվածը) :

Լ) կողմերի և վերգրի ժամանակ ներկա յեղող անձանց դիտողութուններն ու բողոքները վերգրելու սխալ կադմելու վերաբերյալ և դատական կատարածուի յեզրակացությունը դրանց մասին :

Խ) դատական կատարածուի, սարտապանի, դույզը պահպանողի և վերգրի կադմելուն մասնակցելու հրավիրված անձանց ստորագրությունները :

40. Գույքի վերգրի արձանագրությունը կազմվում է 2 որինակից—մեկ որինակը մնում է դատական կատարածուի վարույթի մեջ, իսկ մյուսը՝ արձանագրության առաջին որինակի վրա ստորագրություն վերցնելով, տրվում է պարտապանին :

41. Վերգրի կարող է յենթարկվել պարտապանի ամեն մի դույզ, բացառությամբ նրանց, վորոնց վրա, համաձայն այս հրահանգի, չի թույլատրվում դանձում դարձնելը :

Պարտապանի դույզը վերգրման է յենթարկվում միայն այն քանակությամբ, վորքան անհրաժեշտ է ծածկելու համար ըստ կատարողական փաստաթղթի յեղած պարտքը և կատարման հետ կապված ծախքերը :

42. Գույքի վերգրի կազմելիս պարտապանը իրավունք ունի հայտարարելու դատական կատարածուին, թե ինչ առարկաների վրա յե նա ցանկանում վոր դարձվի դանձում՝ ը առաջին հերթին : Դատական կատարածուն պարտավոր է բավարարել պարտապանի դիմումը, յեթե այդ չի խանգարում վճռի կատարմանը :

Վերգրի հետ միաժամանակ դատական կատարածուն կատարում է վերգրված դույքի գնահատություն պետառութունի գներով : Գույքի գնահատության ճշտության գեմ կողմերի առարկության դեպքում դատական կատարածուի կողմից կարող են հրավիրվել դիտակ անձինք (փորձագետներ), վորոնց վարձատրությունը կատարվում է այս հրահանգի 22-րդ հոդվածի կարգով (ՌՆՑՍՀ Քաղ. Դատ. Որ. 279-րդ հոդվածը և մյուս միութենական հանրապետու-

թյունների քաղաքացիական դատավարական որենսդրքերի համապատասխան հոդվածները) :

43. Վերգրի մեջ մտցված անասունները գնահատվում են պետական գնման գներով (по закупочным ценам) :

Շենքերը գնահատվում են ըստ ինվենտարիզացիոն կամ ապահովագրական գնահատության :

44. Յեթե պարտապանից դանձումներ կատարելիս վերգրված են՝ վոսկի, արծաթ, պլատին շինվածքների ձևով, փարված կամ ձուլածո վիճակում, հնչուն դրամի ձևով, թանգարժեք քարեր, մարդարետ, ոտարերկրյա վալյուտա, պետական փոխառության արժեթղթեր և որլիդացիաներ, ապա այդ արժեքները վերգրման արձանագրության մեջ մտցնելուց հետո դատական կատարածուն պարտավոր է վերցնել պարտապանից, հիշատակություն անելով այդ մասին վերգրի արձանագրության մեջ, և 24 ժամվա ընթացքում ի պահ հանձնել Պետրանկի տեղական բաժանմունքին : Այդ արժեքների ի պահ հանձնած լինելու մասին պարտապանին տրվում է անդորրագրի պատճենը (ՌՆՑՍՀ Քաղ. Դատ. Որ. 300-րդ հոդվածը և մյուս միութենական հանրապետությունների քաղաքացիական դատավարական որենսդրքերի համապատասխան հոդվածները) :

45. Վերգրված դույզը պահպանության է հանձնվում պարտապանին : Պարտապանի հրաժարվելու, նրա բացակայության կամ այնպիսի հանգամանքների առկայության դեպքում, վորոնք թույլ չեն տալիս վստահելու պարտապանին դույքի պահպանությունը, դատական կատարածուն պահպանող է նշանակում այլ անձնավորության : Դատական կատարածուն ուրիշին կարող է պահպանող նշանակել նաև այն դեպքում, յերբ այդ մասին խնդրում է պահանջատերը և յեթե այդ խնդրը ինքը կգտնի հարգելի :

46. Այն պարտապանը, վորին ի պահ է հանձնված նրանից վերգրված դույզը, կարող է ոգտվել նրանից :

Այդ դույքից ոգտվելը կարող է արդելվել դատական կատարածուի կողմից, յեթե ըստ պահպանվող դույքի հատկությունների նրանից ոգտվելը զուգորդված է նրա արժեքի նվազելու հետ :

Հաղնելու իրերից ոգտվելը արդելվում է :



47. Յեթն վերգրված գույքը պահպանության և հանձն-
նրվում վոչ թե պարտապանին կամ նրա ընտանիքի ան-
դամներին, այլ մի ուրիշ անձնավորության, ապա գույքի
պահպանության համար պահպանողը իրավունք ունի վար-
ձատրվելու ի հաշիվ պարտապանի, այս հրահանգին կցված
սակագնի համաձայն, և դրանից բացի, նա իրավունք ունի
հատուցում ստանալու նրան հանձնված գույքի պահպանու-
թյան համար, փաստորեն նրա կողմից կրած անհրաժեշտ
ծախսերի դիմաց:

48. Գանձող կողմի պահանջով դատական կատարածուն
կարող է կնքել վերգրված առարկաները, նշելով այդ մա-
սին վերգրի արձանագրության մեջ:

49. Վերգրված գույքը պահպանության հանձնելիս
դատական կատարածուն նախադրուշացնում է պարտապանին
կամ պահպանողին նրան ի պահ հանձնված գույքի անվնա-
սության համար յեղած քրեական պատասխանատվության
մասին:

50. Կատարողական փաստաթղթերով դանձում չի կա-
րող դարձվել քաղաքացիների հետևյալ գույքի վրա՝ (ԽՍՀՄ
Որ.Ժող. 1937 թ., № 30, հոդ. 120. ԽՍՀՄ Որ.Ժող. 1932
թիվ, № 69, հոդ. 410-բ):

ա) մեկ կովի կամ կով չլինելու դեպքում մեկ հորթի
վրա, իսկ կուտնտեսականներից՝ նաև Գյուղատնտեսական
արտելի կանոնադրությամբ սահմանված նորմայի կեսի
սահմաններում, նրանց ունեցած ընտանի թռչունների, վոչ-
խարների, այծերի, խոզերի ու նրանց անհրաժեշտ կերի
վրա:

բ) պարտապանի և նրա ընտանիքի անձնական գործա-
ծության հազուստեղների, կոչկեղենի, սպիտակեղենի, ան-
կողների, խոհանոցային իրեղենների, մահճակալի, սեղանի,
աթոռների, սնդուկի, դամպարի վրա և մանկական բոլոր
պարագաների վրա:

գ) պարտապանի և նրա ընտանիքի համար մեկ ամսվա,
թեև գյուղական տնտեսությամբ զբաղվող քաղաքացիների

¹ Տես Հայկական ԽՍՀ Քաղ. Դատ. Որ. 271, 271 բ, 271 գ, 271 Պ
հոդ. հոդ.:

համար՝ մինչև նոր բերքը՝ անհրաժեշտ սննդամթերքների
վրա:

դ) պարտապանի պրոֆեսիոնալ դրամուսնները չարու-
նակելու համար անհրաժեշտ գործիքների, ձեռնարկների և
զրքերի վրա:

ե) վառելիքի պաշարի այն քանակության վրա, վորն
անհրաժեշտ է պարտապանի ընտանիքին կերակուր յեփեփու
և շենքը տաքացնելու համար յերեք ամսվա ընթացքում:

Այն գույքերի մանրամասն ցանկը և առարկաների քա-
նակը, վորոնց վրա այս հոդվածի համաձայն չի կարող
դանձում դարձվել, սահմանվում են միութենական հանրա-
պետությունների կառավարությունների կողմից:

51. Բնչպես կուտնտեսային, այնպես էլ մենատնտես
գյուղական ծխի անդամից դանձում կատարելիս, յերբ կա-
տարման թերթով յեղած պարտքը վերաբերում է նրա անձ-
նական պարտքին, դանձումը կարող է դարձվել ինչպես
անձնապես նրան պատկանող գույքի վրա, այնպես էլ գյու-
ղական ծխի ընդհանուր տնտեսության մեջ նրա ունեցած
բաժնի վրա:

Այն դեպքերում, յերբ գյուղական ծխի անդամի պարտ-
քը գոյացել է ամբողջ ծխի կարիքների համար արված
ծախսերից, դանձումը դարձվում է ամբողջ ծխի գույքի
վրա:

Գյուղական ծխի անդամին հասանելի բաժնի վորոշու-
մը, նրանից անձնական պարտքը դանձելիս, կատարվում է
դատարանով ըստ դատական կատարածուի առաջադրու-
թյան, վորը այս դեպքում դատարանին է ներկայացնում
ամբողջ ծխի գույքի վերգրը, այս հրահանգի 50-րդ հոդ-
վածի պահանջների պահպանությամբ:

ԳԱՆՁՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՎՐԱ ԳԱՐՁՆԵԼԸ

52. Գանձումը պարտապանի աշխատավարձի վրա դարձ-
նելիս բռնադանձվող դումարը, վորպես կանոն, չպետք է
հերազանցի նրա աշխատավարձի 20%-ից:

Ընտանիքի անդամների ապրուստի (ալիմենտի) համար,
ինչպես նաև սոցիալիստական սեփականության հափշտակու-
թյունից, վաանումից և յուրացումից առաջացած վնասի

Հատուցման համար դանձում կատարելիս դանձվող գումարի չափը Հայեռք ե գերադանցի պարտապանի աշխատավարձի 50%-ից (ՌՆՖՍՀ Գաղ. Դատ. Որ. 289-րդ հոդվածը և մյուս միութենական հանրապետությունների քաղաքացիական դատալարական որենսդրքերի համապատասխան հոդվածները) :

Այս հոդվածում չարադրված կանոնները տարածվում են նաև հեղինակի իրավունքների և գյուտարարության իրավունքների ոգտագործման համար յեղած վարձատրությունները վրա . սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմիններին այլ և արհկոտպերացիայի և հաշմանդամների կոոպերացիայի մարմիններին կողմից վճարվող թոշակների և կենսաթոշակների ու նպաստների վրա :

53. Գանձումը չի կարող դարձվել՝

ա) գործիքների ամորտիզացիայի, հազուստեղենի մաշվելու և այլնի համար տրվող փոխհատուցումների վրա .

բ) արձակման նպաստի վրա .

գ) բազմադավալության նպաստի վրա .

դ) շքանշանային գումարների վրա :

54. Գանձումը պարտապանի աշխատավարձի վրա դարձնելիս դատական կատարածուն ծանուցադիրն ուղարկում է պարտապանին և միաժամանակ կատարողական փաստաթուղթը՝ այն հիմնարկին, ձեռնարկին կամ կազմակերպությանը, վերադառնալիս աշխատում է պարտապանը . կատարողական փաստաթուղթն ուղարկվում է ծանուցման հետ միասին ՈՍՀՄ Արդժողկոմատի սահմանած ձևով (հավելված, ձև № 5) :

Կատարողական փաստաթուղթը հիմնարկին, ձեռնարկին կամ կազմակերպությանն ուղարկելու մասին դատական կատարածուն հազարդում է պահանջատիրոջը :

Յեթե պարտապանը աշխատունակությունը կորցնելու հետևանքով սոցիալական ապահովագրության մարմիններից ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստ է ստանում, ձեռնարկությունը կամ հիմնարկությունը, առանց կատարման թերթը հանձնելու, պահանջ է ուղարկում գործարկումին ժամանակավոր անաշխատունակության նպաս-

տից համապատասխան գումար պահելու մասին և այնուհետև պահված գումարները հիմնարկության կամ ձեռնարկության կողմից ուղարկվում են պահանջատիրոջը :

55. Ինչոր կատարողական փաստաթղթերը, վորոնք հանձնվել են հիմնարկներին, ձեռնարկներին և կազմակերպություններին՝ նրանց հիման վրա պարտապանից դանձվելիք գումարները նրա աշխատավարձից հետ պահելու համար, դատական կատարածուն կողմից պետք է վերցվեն հատուկ հաշվառման տակ : Դատական կատարածուն պարտավոր է պարբերաբար, անմիջապես տեղում, ստուգել պահումները կատարելու ճշտությունը և վերացնել նրա կողմից ի հայտ բերված թերությունները, իսկ չարաշահություններ հայտարարելու դեպքում՝ ակոտ կազմել այդ մասին և այն հանձնել դատավորին՝ մեղավորներին պատասխանատվության յենթարկելու համար :

Կատարողական փաստաթղթերի վերաբերյալ հիմնարկներին, ձեռնարկներին և կազմակերպություններին վարչությունների սխալ գործողությունների դեմ յեղած դանդառները պարտապանի և պահանջատիրոջ կողմից տրվում են պահումը կատարող հիմնարկի գտնվելու վայրի դատական կատարածուն : Դատական կատարածուն պարտավոր է յերեքորյա ժամկետում ստուգել դանդառը և միջոցներ ձեռք առնել ճշտորեն բուսագանձելու համար :

56. Պարտապանի՝ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում կատարողական փաստաթուղթը հիմնարկի, ձեռնարկի կամ կազմակերպության կողմից վերադարձվում է դատական կատարածունին, կատարողական փաստաթղթի վրա համապատասխան նշում անելով դանձված գումարների չափի մասին, ցույց տալով պարտապանի նոր աշխատանքի վայրը :

Դատական կատարածուն կատարողական փաստաթուղթը ուղարկում է պարտապանի նոր աշխատանքի վայրի դատարանին՝ հետագա դանձում կատարելու համար :

57. Պարտապանի՝ ծառայությունից հեռանալու և նրա բնակավայրի անհայտ լինելու դեպքում՝ կատարողական փաստաթուղթը կատարված պահումների վերաբերյալ մա-կադրություն վերադարձվում է դատական կատարածունին :

64. Գույքի վաճառքից գոյացած դրամը առևտրական կազմակերպության կողմից մուծվում է ժողովրդական դատարանի ղեկավարության հաշիվը՝ վաճառելու որից յերեք-որչա ժամկետում:

Գոյացած գումարից առևտրական կազմակերպությունները հետ են պահում իրենց ոգտին, վորպես վարձատրություն, ԽՍՀՄ ԺԿԽ-ի 1936 թ. հոկտեմբերի 13-ի փոփոխմամբ սահմանված չափով (ԽՍՀՄ Որ. Ժող. 1936 թ. № 55, հոդ. 435):

65. Այն գեպքում, յերբ առևտրական կազմակերպությունը մեկ ամսվա ընթացքում չի վաճառել նրան իրացման հանձնված գույքը, նա կարող է պահանջել դատական կատարածուից, վորպեսզի վերագնահատվի գույքը:

Այդպիսի գեպքերում դատական կատարածուն պարտավոր է յերեքորչա ժամկետում գույքի վերագնահատություն կատարել պարտապանի և այն առևտրական կազմակերպության ներկայացուցչի ներկայությամբ, վորին իրացման և հանձնվել վերագնահատվող գույքը:

Պարտապանի կամ առևտրական կազմակերպության ներկայացուցչի չներկայանալը չի կասեցնում վերգրված գույքը վերագնահատելու վերաբերյալ դատական կատարածուի գործողությունները:

Յեթե գույքը նրա վերագնահատությունից հետո ևս 2 ամսվա ընթացքում չի վաճառվել, ապա պահանջատիրոջը իրավունք է վերապահվում իրեն թողնելու այդ գույքը վերագնահատության գումարով: Պահանջատերը գույքից հրաժարվելու գեպքում այն վերագրվում է պարտապանին, իսկ կատարողական փաստաթուղթը՝ պահանջատիրոջը:

66. Գյուղատնտեսական մթերքները, անասունները, թռչունները և այլն հանձնվում են կոլտնտեսություններին, խորհրդային կոլտնտեսություններին կամ Մթերումների ժողովրդական կոմիտեի ատի համապատասխան մթերող կազմակերպություններին գնման գներով: Շուտ փչացող մթերքները (թարմ միս և այլն) հանձնվում են առևտրական կազմակերպություններին իրացնելու համար, նրանց վերգիրը կազմելուց անմիջապես հետո:

67. Գյուղատնտեսական ինվենտարը, վերգրի մեջ նշված գնահատությունը, հանձնվում է վերգրված գույքի գտնվելու վայրին մոտ գտնվող կոլտնտեսություններին, խորհրդային կոլտնտեսություններին կամ այլ տնտեսական կազմակերպություններին, դրա համար նրանց կողմից համաձայնություն լինելու գեպքում:

68. Վոսկին, պլատինը, արծաթը, այլև թանգարժեք քարերը հանձնվում են պետական ձեռնարկություններին կամ առևտրական կազմակերպություններին, ըստ ԽՍՀՄ Ֆինանսական տեղական մարմինների ցուցումի, ըստ այդ ձեռնարկություններին գնման գների:

ԳԱՆՁՈՒՄԸ ՇԵՆՔԵՐԻ ՎՐԱ ԴԱՐՁՆԵԼԸ

69. Գանձումը չենքերի վրա գարձնելիս դատական կատարածուն պետք է աշխատավորների գեպուտատների քաղաքային խորհրդի կոմունալ բաժնից, իսկ գյուղական վայրերում՝ գյուղական խորհրդից տեղեկանք ստանա չենքերը պարտապանին պատկանելու մասին, դրանից բացի կոմունալ բաժնի տոմարագրական գրքից քաղվածք:

Դրա հետ միաժամանակ դատական կատարածուն չենքերի գտնվելու վայրի նոտարական մարմնին պահանջ է ուղարկում չենքերի վրա արգելանք դնելու մասին և այդ չենքերի վրա արգեն հաշվվող արգելադրումների վերաբերյալ տեղեկություններ ներկայացնելու մասին:

Հավաստիանալով չենքերը պարտապանին պատկանելու մեջ, դատական կատարածուն կատարման մասին ծանուցագիր է ուղարկում պարտապանին և միաժամանակ հայտնում է աշխատավորների գեպուտատների տեղական խորհրդի կոմունալ բաժնին, իսկ գյուղական վայրերում՝ գյուղական խորհրդին, չենքերի վրա գանձվող գումարի չափով արգելանք դնելու մասին:

70. Արգելադրման վերաբերյալ ծանուցման մեջ պետք է ցույց տրված լինի՝

ա) պարտապանի ազգանունը, անունը և հայրանունը:

բ) արգելադրման յենթակա չենքի հիշատակումը և նրա գտնվելու վայրը (բնակատեղին, շրջանը, փողոցը, տան №-ը):

դ) կատարողական փաստաթղթի նշումը, վորի հիման վրա կատարվում է գանձումը.

դ) կատարողական փաստաթուղթը տվող մարմնի անունը և

ե) գանձման յենթակա գումարը:

71. Շենքերի վերգրի արձանագրության մեջ մանրամասն կերպով պետք է ցույց տրված լինի՝

ա) շենքի գտնվելու վայրը.

բ) շենքը լրիվ չափով է պատկանում պարտապանին, թե՞ նրա վորոշ մասը.

գ) յեթե շենքը բնդհանուր սեփականություն է կադմում, ապա սեփականատերերի անունները.

դ) հիշատակություն պարտապանի ոգտադործության տակ գտնվող հողամասի չափի և սահմանները մասին.

ե) շենքերի արժեքն ըստ ապահովագրական կամ ինժեներադաշին գնահատության.

զ) անատիրության կադմի մեջ մտնող սպասարկու շենքերի նկարագրությունը:

72. Գանձումը շենքերի վրա դարձնելիս, յեննելով բունադանձման յենթակա գումարի չափից, վերգրի մեջ պետք է մտցվի կամ տնատիրություն ամբողջությամբ, այսինքն՝ նրա կադմի մեջ մտնող բոլոր շենքերով, կամ ճշտորեն սահմանադժված նրա մասը (որինակ, տնատիրության կեսի նկատմամբ յեղած իրավունքը, տնատիրության մեկ յերրորդ մասի նկատմամբ յեղած իրավունքը և այլն): Չի կարելի վերգրի մեջ մտցնել շենքերի վորոշ մասեր, ինչպես, որինակ, յերկու սենյակը, մեկ հարկը կամ մեկ բակի մեջ տեղավորված առանձին շենքերը և այլն:

73. Վերգրված շենքերը հանձնվում են կոմունալ տնտեսության տեղական մարմիններին ըստ վերգրի արձանագրության մեջ հիշված գնահատության: Յեթե կոմունալ տնտեսության մարմինը հրաժարվում է այդ գնահատությանը շենքն ընդունելուց (հրաժարվելու մասին պատասխանը գատական կատարածուն պետք է հաղորդվի գրավոր ձևով), շենքերը միևնույն պայմաններով հանձնվում են պետական, կոոպերատիվ, հասարակական կադմակերպություններին: Յեթե թված կադմակերպությունները ևս հրա-

ժարվում են այդ շենքերը ձեռք բերելուց, վերջիններիս վաճառքը կատարվում է աճուրդի միջոցով:

74. Աճուրդի որվա և տեղի մասին գատական կատարածուն հայտարարում է բնակչությանը վոչ ուշ քան աճուրդը կայանալուց 3 որ առաջ, տեղական թերթում հայտարարություն տալու միջոցով:

Յեթե շենքը գրավ է գրված, ապա աճուրդի որվա մասին գատական կատարածուն պարտավոր է իրագեկ անել գրավառուին:

75. Հայտարարությունն իր մեջ պետք է պարունակի՝

ա) շենքի բնութագրումը և գնահատությունը (որինակ՝ փայտից կառուցված յերկհարկանի տուն և այլն), ցույց տալով, թե ումն է պատկանում և վորտեղ է գտնվում շենքը.

բ) աճուրդը կատարելու տեղը և ժամանակը:

76. Աճուրդին մասնակցելու ցանկություն ունեցող անձնավորությունները պետք է՝

ա) կոմունալ բաժնից տեղեկանք ներկայացնեն գատական կատարածուն այն մասին, վոր արգելք չի հանդիսանում շենք ձեռք բերելուն (ՌԽՑՍՀ Քաղ. Որ. 182-րդ հոդվածը և մյուս միութենական հանրապետությունները՝ քաղաքացիական որենադրերի համապատասխան հոդվածները).

բ) ստորագրություն տան այն մասին, վոր վոչ նրանք, վոչ նրանց ամուսինները, վոչ նրանց անչափահաս գավակները շենքերի շեն տիրապետում իՍՀՄ վորեկ մի այլ վայրում.

գ) գրավ տան գատական կատարածուն շենքի գնահատության գումարի 10%-ի չափով:

77. Աճուրդին շեն կարող մասնակցություն ունենալ՝

ա) իշխանության տեղական մարմինների ներկայացուցիչները.

բ) գատարանի, գատախաղության և միլիցիայի տեղական մարմինների աշխատողները և

գ) «ա» և «բ» կետերում նշված անձանց ընտանիքների անդամները:

78. Աճուրդում շենքի վաճառքը սկսվում է գատական

կատարածուի կողմից գնահատության գումարի հայտարարությունից:

Շենքը վաճառված և համարվում այն անձին կամ կազմակերպությանը, վորոնք բարձր գին են առաջարկել:

79. Կատարված աճուրդի մասին դատական կատարածուն կազմում և արձանագրություն, վորի մեջ ցույց և տալիս, թե ո՞ւմ կողմից, յե՞րբ և վո՞րտեղ և կայացել աճուրդը, վաճառվող շենքերի ցուցակը, աճուրդում առաջարկված բարձր գինը, գնորդի ճիշտ անունը և հասցեն ու գնված շենքի գլխաց նրա մուծած գումարը:

80. Աճուրդում գնված շենքի փոխհատուցումը գնորդի կողմից լրիվ կերպով պետք և կատարվի վոչ ուշ քան 5 որվա ընթացքում աճուրդից հետո:

Վաճառված շենքին տիրացող անձի կողմից մուծված գրավը հաշվակցվում և առքի գումարի հաշվի մեջ: Աճուրդի մյուս մասնակիցներին գրավը վերադարձվում և աճուրդը վերջանալուց անմիջապես հետո:

81. Մասմանված ժամկետում շենքի գնորդի կողմից նրանից հասանելիք ամբողջ գումարը չմուծվելու դեպքում նրա մուծած գրավը և կանխավճարը նրան չեն վերադարձվում և մնում են հոգուտ պետական դանձարանի:

Գնորդի կողմից մուծված գրավը և կանխավճարը պետությանն են անցնում վորպես յեկամուտ նաև այն դեպքում, յեթե կարգվի, վոր գնորդը անիրավացի յե մասնակցել աճուրդին կամ շենք ձեռք բերելու իրավունք չի ունեցել:

82. Շենքը գնողի կողմից ամբողջ գումարը վճարվելուց հետո դատական կատարածուն գնորդին և հանձնում կատարված աճուրդի արձանագրության պատճենը: Այդ արձանագրության պատճենը գնորդի կողմից պարտադիր կերպով տոմարագրության պետք և ներկայացվի կոմունալ բաժնին կամ գյուղական խորհրդին:

83. Աճուրդը համարվում և չկայացած՝

ա) յեթե աճուրդին ներկայանան յերկուսից պակաս գնորդներ:

բ) յեթե ներկայացողներից վոչ վոք գնահատության գինը չավելացնի:

գ) յեթե գնորդը ժամանակին չմուծի առքի գնի մնացորդ գումարը:

84. Աճուրդը չկայանալու դեպքում պահանջատերը յեթե որվա ընթացքում կարող և հայտնել, վոր վաճառվող շենքը թողնվի իրեն, վերգրում նշված գնահատությամբ, այս հրահանգի 76 հոդվածի «ա» և «բ» կետերում հիշված պայմանների պահպանությամբ:

85. Այն դեպքում, յերբ աճուրդը չի կայացել և պահանջատերը չի ցանկանում շենքը իր վրա թողնել, դատական կատարածուն վոչ ուշ քան հինգ որից կրկնաճուրդ և նշանակում, պահպանելով առաջին աճուրդի համար սահմանված կարգը: Կրկնաճուրդը կատարվում և վերը հիշված կարգով և սկսվում և գնահատության կամ առաջարկված առաջին գնից:

86. Յեթե կրկնաճուրդը չի կայանում և պահանջատերը չի ցանկանում այդ շենքը իր վրա թողնել, ապա դատավորի թույլատրությամբ դատական կատարածուն այդ շենքը վերադարձնում և պարտապանին, իսկ կատարողական փաստաթուղթը՝ պահանջատիրոջը:

ԱԼԻՄԵՆՏԱՅԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

87. Ալիմենտային գործերով վճիռների կատարումը տեղի յե ունենում գանձումը բանվորների և ծառայողների աշխատավարձի, կոտնտենականների աշխուրների, արտելի անդամների վաստակի վրա դարձնելու միջոցով և գանձումը պարտապանի այլ դուլքի վրա դարձնելու միջոցով:

88. Ալիմենտի գանձումը աշխատավարձի վրա դարձնելիս դատական կատարածուն պետք և ղեկավարվի այս հրահանգի 52—57 հոդվածներում նշված կանոններով:

89. Գանձումը կարող և դարձվել պարտապանի ամեն մի դուլքի վրա, բացառությամբ այս հրահանգի 50 հոդվածում նշվածից:

90. Ամսական գանձումների գումարները վորոշելիս դատական կատարածուն պետք և նկատի ունենա հետևյալը:

ա) յեթե ալիմենտը վորոշված և աշխատավարձի նկատմամբ տոկոսային հարաբերությամբ, ապա ամսական

գանձումները հաշվարկելիս հարկավոր է յեղնել սլաքտապանի վոչ միայն ամսական կաշուն դրույքից, այլև աշխատանքային սլաքմանադրով յեղած վարձատրության բոլոր մյուս տեսակներէն՝ գործարքային, պարզեւտրություն, համատեղության վարձատրություն և այլն, յեթե նրանք մշտական բնույթ են կրում:

բ) կոլտնտեսականներից ալիմենտ գանձելիս դատական կատարածուն կատարման թերթը ուղարկում է այն կոլտնտեսության վարչությանը, վորտեղ աշխատում է պարտապանը, համապատասխան պահումներ կատարելու համար:

գ) յեթե մայրը այլ կոլտնտեսությունում է աշխատում, հոր վատակած աշխուրիի համապատասխան մասի փոխանցումը մոր անվան կատարվում է աշխուրիի վերջնական հաշվարկման ժամանակ այն կոլտնտեսության վարչության կողմից, վորտեղ աշխատում է պարտապանը:

դ) ալիմենտի գանձումը կարող է դարձվել կոլտնտեսականների կողմից գյուղատնտեսական արտելի կանոնադրության 16 հոդվածի կարգով ստացված ավանների վրա:

ե) կոլտնտեսության մեջ աշխուրիի վատակի հետ միասին արտադնաց գրադմունքից, արհեստից և այլնից ևս վատակ ունեցող կոլտնտեսականներից ալիմենտի բռնագանձումը կատարվում է ինչպես նրա աշխուրիից, նույնպես և նրանից դուրս ունեցած այդ լրացուցիչ յեկամուտներից:

91. Յեթե ալիմենտ գանձելու համար մեկ պարտապանին մի քանի կատարման թերթեր են ներկայացվում, վորոնց ընդհանուր գումարը գերազանցում է նրա աշխատավարձի 50%-ից, ապա դատական կատարածուն պարտավոր է բռնագանձել պարտապանի աշխատավարձի միայն 50%-ը և գանձած գումարը բաշխել պահանջատերերի միջև համաչափորեն (ԽՍՀՄ ԿԳԿ և ԺԿԽ 1936 թ. հունիսի 27-ի վորոշումը, Որ. Ժող. 1936 թ. № 34, հոդ. 309, կետ 29): Կազմված հաշիվը դատական կատարածուն պարտադիր կերպով հաստատության և ներկայացնում ժողովրդական դատավորին:

Նման դեպքերում դատական կատարածուն պարտավոր է պարզաբանել պարտապանին նրա իրավունքը՝ հայց ներ-

կայացնելու որենքի պահանջներին համապատասխանորեն ալիմենտային վճարումների չափ սահմանելու մասին:

92. Ստանալով կատարման թերթը, դատական կատարածուն անհապաղ ձեռնարկում է նրա կատարման: Յեթե պարտապանի բռնկավայրը և աշխատանքի վայրը անհայտ են, դատական կատարածուն պարտավոր է հարց հարուցել դատավորի առաջ՝ պարտապանին միլիցիայի մարմինների միջոցով հետախուզելու մասին:

93. Պարտապանի աշխատանքի վայրը հայտարարելուն պես դատական կատարածուն պարտավոր է վոչ ուշ, քան հաջորդ որն այնտեղ ուղարկել կատարման թերթը, ժանրամասն ցույց տալով պարտապանի աշխատավարձից կատարվող գանձումի կարգն ու չափը և այն հասցեն, ուր պետք է ուղարկվեն գանձված գումարները:

ԱՅՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ՎՈՐՈՆԲ ՊԱՐՏԱՎՈՐԵՑ-
ՆՈՒՄ ԵՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆՈՂԻՆ ՎՈՐՈՇ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ-
ՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ

94. Այն վճիռների կատարման ժամանակ, վորոնք պարտավորեցնում են պատասխանողին վորոշ գործողություններ կատարելու (մասնավորապես աշխատանքից սխալ հեռացվածներին աշխատանքում վերականգնելու, յերեխաները մեկից մյուսին հանձնելու և այլնի վերաբերյալ), դատական կատարածուն անձամբ ծանուցադիր է հանձնում պատասխանողին՝ դատական վճիռը, նրանում հիշված ժամկետում, հոժարակամ կերպով կատարելու մասին:

Ժամկետը լրանալուց հետո դատական կատարածուն պարտավոր է ստուգել պատասխանողին առաջադրված պահանջների կատարումը՝ նրա կողմից: Դատական վճիռ կտմավոր կատարումից պատասխանողի հրաժարվելու դեպքում դատական կատարածուն ակտ է կազմում այդ մասին և գործը հանձնում ժողովրդական դատարանին, վորը և վորոշում է վճռի կատարման կարգը:

Յերեխաներ հանձնելու վերաբերյալ գործերով դատական կատարածուն կատարողական գործողություններ և կատարում անպայմանորեն պահանջատիրոջ և խնամակալու-

թիւն մարմինների ներկայացուցչի մասնակցութեամբ: Ընդ-
վորում, յերեխաների նկատմամբ վոչ մի դեպքում վորեւե
յունի գործողութիւնն չի թույլատրւում:

ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿՍՏԱՐՈՒՄԸ

95. Դատական վճռով վտարման յենթակա յեն կատար-
ման թերթի մեջ հիշատակված անձինք և նրանց հետ ապրող
նրանց ընտանիքի բոլոր անդամներն ու խնամքի տակ գլտ-
նըվողները, յեթե դատարանի վճռի մեջ չի նշված, վոր
վտարման և յենթակա միայն տվյալ անձնավորութիւնը
(ամուսինը և այլն):

96. Վորպէս կանոն, վտարումը կատարւում է պատաս-
խանողի ներկայութեամբ: Յերբ պատասխանողը ղիտաւո-
րյալ կերպով խուսափում է կամ չի կատարում դատական
կատարածութիւ պահանջները չենքն ազատելու մասին, չնա-
յած կամաւոր վտարման համար նրան տրամադրված
ժամկետն անցնելուն, դատական կատարածուն վտա-
րումը կատարում է հարկադրական կարգով միլիցիա-
յի, տնային վարչութեան ներկայացուցչի ներկայու-
թեամբ, իսկ գյուղական վայրերում՝ գյուղական խորհրդի
ներկայացուցչի ներկայութեամբ: Հարկադրական վտարման
մասին դատական կատարածուն ակտ և կազմում, վորը
ստորագրւում է դատական կատարածութիւ, միլիցիայի,
տնային վարչութեան կամ գյուղական խորհրդի ներկայա-
ցուցիչներէ կողմից:

97. Պատասխանողի բացակայութեամբ հարկադրական
վտարում կատարելիս դատական կատարածուն, այս հրա-
հանգի 34 հոդվածում նշված կանոնների պահպանութեամբ,
կատարում է վտարվողի բնակարանում գտնվող գույքի վեր-
գիր և գնահատութեուն: Վերգրված գույքը, վերգրի պատ-
ճենի հետ միասին, պահպանութեան և հանձնվում բնակ-
վարչութեանը կամ այն անձին, վորը գույքի պահպանող և
նշանակված, իսկ բնակարանը հանձնվում է այն բնակվար-
չութեանը կամ անձին, վորին վորոշված է ոգտագործել
այն:

98. Յեթե վճռի կատարման պահին դատական կատա-
րածութիւն ապացույցներ կներկայացվեն այն մասին, վոր
պատասխանողը կամ նրա ընտանիքի անդամները գտնվում
են հիվանդաղին դրութեան մեջ, վորը խոչընդոտ է հանդի-
սանում նրանց վտարմանը, դատական կատարածուն,
առանց վտարում կատարելու, պարտավոր է անհապաղ հարց
հարուցել դատարանի առաջ վտարումը հետաձգելու մասին:

99. Այն դեպքերում, յերբ դատական վճռով վտարվո-
ղին պետք է բնակտարածութիւն տրամադրվի տեղական
խորհրդի բնակարանային վարչութեան կողմից, դատական
կատարածուն բնակարանային վարչութեանը ծանուցում է
ուղարկում, նշելով բնակարանային տարածութեան չափը
կատարման թերթի համաձայն և վճռի կատարման ժամկե-
տը:

Յեթե նախորդված ժամկետում բնակարանային վար-
չութեունը պահանջվող բնակարանային տարածութիւնը չի
տրամադրել, դատական կատարածուն ակտ է կազմում այդ
մասին և գործը հանձնում ժողովրդական դատարանին, վո-
րը և վորոշում է դատական վճռի հետագա կատարումը:

ԳՐԱՄՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ՊԱՆԱՆԱՏԵՐԵՐԻՆ ՅԵՎ ԳԱՆՁ- ՎԱԾ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ ՆՐԱՆՅ ՄԻՋԵՎ

100. Գույքի վաճառքից գոյացած գումարներից առաջին
հերթին ծածկվում են դանձման հետ կապված ծախքերը.
մնացած գումարները գնում են ի բավարարումն գույքի վրա
դարձված պահանջների: Պահանջների բավարարումից հետո
դրամական գումարների մնացորդը տրվում է պարտապա-
նին:

101. Պետական հիմնարկների և ձեռնարկների կոոպե-
րատիվ և հասարակական կազմակերպութիւնների ոգտին
պարտապանից դանձված դրամները պետք է վոչ ուչ քան
հետեյալ որը մուծվեն պահանջատիրոջ՝ վարկային հիմնար-
կութիւններում ունեցած հաշվարկային հաշիվը, իսկ հաշ-
վարկային հաշիվի համարը անհայտ լինելու դեպքում
դրամները 24 ժամվա բնթացքում պետք է մուծվեն ժողո-
վրդական դատարանի դեպոզիտային հաշիվը:

Պարտապանից քաղաքացիներին ոգտին բռնադանձված դրամները պետք է պահանջատիրոջը հանձնվեն անհապաղ, ստորագրել տալով անդորրագրային գրքույկի մեջ, իսկ բացակայող պահանջատիրոջը՝ պետք է կամ 24 ժամվա ընթացքում մուծվեն պահանջատիրոջը՝ վարկային հիմնարկում ունեցած ընթացիկ հաշվին կամ ընթացիկ հաշիվը անհայտ լինելու դեպքում ուղարկվեն պահանջատիրոջը փոստով, նրա հաշվին: Յեթե այդ ժամկետում դրամները չեն կարող փոխադրվել պահանջատիրոջը, նրանք պետք է մուծվեն ժողովրդական դատարանի դեպոզիտային հաշիվը:

102. Արտասահմանում ապրող ոտարերկրյա քաղաքացիներին ոգտին գանձված դրամական գումարները դատական կատարածուի կողմից պետք է անհապաղ մուծվեն համապատասխան միութենական կամ ավտոնոմ հանրապետության արդժողկոմատի դեպոզիտային հաշիվը: Դատական կատարածուն իրավունք չունի այդ գումարներն ուղարկելու արտասահման՝ պահանջատիրոջը կամ հանձնելու այն վորևե մեկին: Դեպոզիտային հաշիվից այդ դրամներն հանձնումը պահանջատիրոջը՝ կատարվում է ԽՍՀՄ Արդժողկոմատի և ԽՍՀՄ Ֆինսոցկոմատի հատուկ հրահանգով սահմանված կարգով:

103. Յեթե դատական կատարածուի կողմից գանձված գումարը բավական չի պարտապանի վրա դարձված բոլոր գանձումները բավարարելու համար, այդ գումարը դատական կատարածուի կողմից բաշխվում է հետևյալ ձևով (ԽՍՀՄ Որ. ժող. 1929 թ. № 11, հոդ. 98 և 1932 թ. № 69, հոդ. 410-բ) .

1. առաջին հերթին բավարարվում են՝

ա) բանվորների և ծառայողների՝ աշխատանքային որենադրությունից բխող պահանջները .

բ) խնդանդամության կամ մահվան հետևանքով պատճառած վնասի հատուցման վերաբերյալ պահանջները .

գ) ալիմենտի վերաբերյալ պահանջները .

դ) հեղինակների և հեղինակի վկայականներ ունեցող գյուտարարների, այլև նրանց ժառանգների պահանջները՝ հեղինակի իրավունքի և գյուտարարության իրավունքի վերաբերյալ որենադրությունից բխող հայցերով .

ե) վոսկեսույցների պահանջները՝ վոսկու և սլատինի արդյունաբերության ձեռնարկություններում կատարած աշխատանքների վարձատրության համար .

զ) սոցիալական ապահովագրության վերաբերյալ պահանջները .

2. առաջին հերթի բոլոր պահանջները բավարարվելուց հետո յերկրորդ հերթին բավարարվում են համապետական և տեղական հարկերի ու անմիջականորեն բյուջեյի մեջ մտնող վնջ-հարկային յեկամուտների պարտքերի վերաբերյալ պահանջները, այլև գույքի ապահովագրության վերաբերյալ Պետապի պահանջը .

3. առաջին և յերկրորդ հերթի բոլոր պահանջները բավարարելուց հետո յերրորդ հերթին բավարարվում են Պետական բանկի, նրա վարկային գործառնություններով յեղած և գրավով չապահովված պահանջները .

4. առաջին, յերկրորդ և յերրորդ հերթերի բոլոր պահանջները լրիվ կերպով բավարարելուց հետո չորրորդ հերթին բավարարվում են՝

ա) պետական հիմնարկների և ձեռնարկների՝ գրավով չապահովված պահանջները .

բ) պետական մարմինների կողմից գանձվող տուգանքները .

գ) արհեստակցական միությունների պահանջները .

դ) կոոպերատիվ կազմակերպությունների պահանջները .

և) բոլոր վարկային հիմնարկների, բացի պետական բանկից, վարկային գործառնություններով յեղած՝ գրավով չապահովված պահանջները .

զ) կոոպերատիվ կազմակերպությանը նրա անդամների ներկայացրած պահանջները .

ը) հասարակական այլ կազմակերպությունների պահանջները .

5. Նախորդ հերթերի բոլոր պահանջները լրիվ բավարարելուց հետո հինգերորդ հերթին բավարարվում են մնացած բոլոր՝ գրավով չապահովված պահանջները:

Ծանոթություն. — Կոոպերատիվ կազմակերպությունների լուծարի դեպքում կոոպերատիվ կազմակերպությունների անդամների պահանջները՝ նրանց իրենց փայտվածքները վերադարձնելու

մասին, բավարարվում են միայն լուծարել յենթարկվող կազմակերպության բոլոր պարտքերը լրիվ կերպով մարելուց կամ ապահովելուց հետո:

104. Մեկ հերթի բոլոր պահանջները բավարարելու համար դատական կատարածունի մոտ կուտակված գումարները բավական չլինելու դեպքում այդ պահանջները բավարարվում են համաչափորեն, այսինքն՝ յեթե գանձված գումարներից պարտքի ամեն մեկ ուղբուն ընկնում է, առնել, 40 կոպեկ, ապա այն պարտատիրոջը, վորին 100 ուղբլի յե հասնում, տրվում է 40 ուղբլի, այն պարտատիրոջը, վորին 300 ուղբլի յե հասնում, տրվում է 120 ուղբլի և այլն:

105. Դրամը պահանջատերերի միջև բաշխելու մասին դատական կատարածուն հաշիվ է կազմում այս հրահանգի 103—107 հոդվածներում հիշված կանոնների համաձայն և կողմերի առարկության դեպքում ներկայացնում է ժողովրդական դատավորին՝ ի հաստատություն: Հաշիվը հաստատվելուց հետո դրամները հանձնվում են պահանջատերերին:

106. Գրավով ապահովված պահանջները, ուրիշների հանդեպ նախապատվություն տալով, բավարարվում են գրավ դրված գույքի արժեքից, պահպանելով գրավառուների ավագությունը, այսինքն՝ մի քանի գրավառուների առկայության դեպքում յուրաքանչյուր հաջորդ գրավառու գրավ դրված գույքից բավարարություն է ստանում նախորդի լիովին բավարարություն ստանալուց հետո (ՌԽՖՍՀ Քաղ. Որ. 99 հոդվածը և մյուս միութենական հանրապետությունների քաղաքացիական որոնադրքերի համապատասխան հոդվածները):

Սակայն պարտապանի մյուս գույքը, նրան ներկայացված բոլոր պահանջների բավարարման համար բավական չլինելու դեպքում, գրավ դրված գույքը, պահանջների բավարարման համար, իրացվում է հետևյալ կարգով.

ա) յեթե պարտապանի գույքը վարկային հիմնարկում է գրավ դրված, ապա սկզբից բավարարվում են այս հրահանգի 103 հոդվածում նշված, առաջին հերթի տակ առնված պահանջները, դրանից հետո բավարարվում են վարկային հիմնարկության գրավով ապահովված պահանջները.

բ) մյուս գրավառուները՝ գրավով ապահովված պահանջների բավարարումից առաջ բավարարվում են առաջին, յերկրորդ և յերրորդ հերթերի տակ առնված պահանջները:

Որենքով սահմանված կարգով չիրացված իրեն մոտ գրավ դրված գույքը իրեն թողնող գրավառուն պարտավոր է բավարարել այս հոդվածի համաձայն նրա պահանջներից առաջ կատարվելու նախապատվությամբ ողբումող պահանջները, սակայն այդ գույքի իրացման համար սահմանված գնահատությունից վոչ ավելի չափով:

Գրավ դրված գույքի իրացումից դոյացած գումարները գրավառուի պահանջները ծածկելու համար բավական չլինելու դեպքում վերջինս, քանի վոր որենքով կամ պայմանագրով այլ կարգ չի սահմանված, իր պահանջի չծածկված մասի համար բավարարություն է ստանում պարտապանի ունեցած այլ գույքից՝ ընդհանուր կարգով:

107. Այս հրահանգի 103—105 հոդվածներում չարագրված բավարարման հերթականության վերաբերյալ կանոնները չեն տարածվում տրանսպորտային կազմակերպությունների (յերկաթուղիներ, նավազնացություն, ողային հաղորդակցություն) պահանջների վրա, վորոնք բավարարվում են նրանց կողմից տեղափոխվող ապրանքների արժեքից: Այդ կազմակերպությունների պահանջների բավարարումը կատարվում է նրանց կանոնադրքերի համաձայն:

ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՍԵՅՆԵԼՆ ՌԻ ԴԱԴԱՐԵՅՆԵԼԸ

108. Դատական կատարածուն իրավագոր չե կասեցնելու, փոխելու կամ դադարեցնելու կատարումը այլ կերպ, քան պահանջատիրոջ գրավոր հայտարարությամբ կամ դատարանի վորոշմամբ կամ դատական-դատախազական մարմինների առաջարկությամբ՝ հսկողության կարգով:

109. Յեթե մինչև վերջրված գույքի վաճառքը պարտապանը մուծում է նրանից պահանջվող գումարները և հարկադրական կատարման հետ կապված ծախքերը, ապա գույքը

քի վաճառք չի կատարվում և վերագրված դույքի վրայից վերացվում է արդևրանքը:

110. Պարտապանի համար ծանր կացություն ստեղծվելու դեպքում (հիմնադրություն, հրդեհ և այլն), վերոնր գծվարացնում են վճուր կատարումը, դատական կատարածուն հաղորդում է այդ մասին ժողովրդական դատավորին և հետագա գործողությունները կատարում է ժողովրդական դատավորի ցուցումներին համաձայն:

111. Յեթե պարտապանը զինակոչվել է կարմիր Բանակի և Ռադմա-Մոլային նախատորմի շարքերը՝ իսկական զինվորական ծառայություն (ժամկետային ծառայություն չալքային և կրտսեր հրամանատարական կազմ), դատական կատարածուն այդ մասին հաղորդում է ժողովրդական դատավորին և կատարման թերթը սուանց կատարելու վերադարձում նրան: Ժողովրդական դատավորը այդպիսի դեպքերում վորոշում է կայացնում դանձումը կասեցնելու մասին՝ մինչև պարտապանի կողմից իսկական զինվորական ծառայության ժամկետը կրելը:

112. Յեթե բոլոր անհրաժեշտ միջոցները ձեռք առնելուց հետո պարտապանի՝ դույք կամ աշխատավարձ չունենալու պատճառով հնարավոր չի լինում բռնադանձում կատարել, դատական կատարածուն այդ մասին ակտ է կադմում և ներկայացնում ժողովրդական դատավորին ի հատատություն:

Ակտը ժողովրդական դատավորի կողմից հաստատվելուց հետո դատական կատարածուն կատարողական փաստաթուղթը ակտի պատճենին հետ միասին վերադարձնում է պահանջատիրոջը:

Յերբ կատարումը չի կարող տեղի ունենալ պարտապանի բնակավայրը պարզելը անհնարին լինելու պատճառով, դատական կատարածուն կատարումը կասեցնում է այս հրահանգի 20-րդ հոդվածին համապատասխան:

ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԱՆԳԱՏԱՐԿՈՒՄԸ

113. Դատական կատարածուի գործողությունների դեմ յեզած դանդառները տրվում են այն ժողովրդական դատա-

վորին, վորի շրջանում տեղի յե ունենում կատարումը. դանդառները տրվում են դանդառարկված գործողության կատարման որից կամ ել թե չե այն մոմենտից հինգ որվա ընթացքում, յերբ այն հայտնի յե դառնում բողոքատուին:

Դանդառները, անհրաժեշտություն դեպքում, ջնհության են առնվում շահագրգռված կողմերի հրավիրումով:

Դատարանի վորոշումը կարող է բողոքարկվել վերադաս դատարանին հինգորյա ժամկետում:

ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՅԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

114. Կատարողական փաստաթղթերը, նրանցով կատարողական գործողություններ կատարելու համար, պահանջատիրոջ կողմից ներկայացվում են կատարման վայրի ժողովրդական դատարանին:

115. Յուրաքանչյուր ժողովրդական դատարանում պահվում է դատական կատարածուին հանձնվող բոլոր կատարողական փաստաթղթերի հաշվառման մատյան: Այդ պերքը պահվում է ժողովրդական դատարանի քարտուղարի մոտ: Նա պետք է ժապավենված, համարակարգված և վավերացված լինի ժողովրդական դատավորի ստորագրությամբ և ժողովրդական դատարանի կնիքով:

116. Բոլոր կատարողական փաստաթղթերը, անկախ նրանից, թե նրանք անմիջականորեն դատարանի կողմից են հանձնվում, կամ պահանջատիրոջ կողմից անձամբ են ներկայացվում, կամ դատարանի կողմից փոստով են տուացվում, կամ անձամբ դատական կատարածուի կողմից են ընդունվում—ստանալու հերթականություն կարգով դրանցվում են կատարողական փաստաթղթերի հաշվառման պերքում, վորբ վարում է ժողովրդական դատարանի քարտուղարը:

Դատական կատարածուն կատարողական փաստաթղթերը պահանջատիրոջից անձամբ ընդունում է միայն քաղաքի դեպքերում:

117. Ժողովրդական դատարանի քարտուղարը պարտավոր է, վոչ ուչ, քան կատարողական փաստաթուղթը

նրա ժողովուրդը, դրանցել այն հաշվառման դրությամբ և փաստաթղթերի վրա դնել մուտքի թվականը, նրա №-ն ըստ հաշվառման մատյանի ու ստորագրութեամբ հանձնել դատական կատարածունին:

118. Դատական կատարածունի կողմից ստացված յուրաքանչյուր կատարողական փաստաթղթի համար կազմվում է կատարողական վարույթ և լրացվում է ռեգիստրացիոն քարտ: Դրանից բացի, բոլոր կատարողական փաստաթղթերը մտցվում են այլ բեռնական մատյանի մեջ (հավելված, ձև № 6):

Վճիռների կատարման վերաբերյալ ամբողջ դործավարութունը (դրանցման քարտ լրացնելը, այլ բեռնական մատյան վարելը, կատարողական վարույթի յերեսի ելը լրացնելը, ծանուցագրեր կազմելը, փոստի առաքումը և այլն) կատարվում է ժողովրդական դատարանի գրասենյակի կողմից:

119. Դատական կատարածուն կատարողական վարույթի մեջ մանրամասն կերպով նշում է նրա կողմից կատարված բոլոր դործողութունները, այն է՝ ծանուցագրերի առաքումը, պարտականի կողմից դատական կատարածունին կամ բանկին դրամներ մուծելը, դեպոզիտային հաշվից դրամ ստանալու համար չեկեր կամ դրամ տալը, կողմերի հայտարարութունները, կատարման համար կատարողական փաստաթղթերի առաքումը այլ հիմնարկներին և ձեռնարկներին կամ կատարելուց հետո դատարանին հանձնելը, կատարողական փաստաթղթերը պահանջատերերին վերադարձնելը, դատարանի կողմից կատարման կասեցումը, դատական կատարածունի կողմից հիմնարկներում և ձեռնարկներում դանդաղ կատարողական փաստաթղթերի կատարումը ստուգելը և այլն:

Դատական վճիռների կատարման կապակցությամբ դատական կատարածունի մոտ ստացվող բոլոր փաստաթղթերը պահվում են այն կատարողական վարույթներին մեջ, վրոնց վերաբերում են նրանք: Դրամական փաստաթղթերը պահվում են առանձին, հատուկ նարյաղի (գործի) մեջ:

Կատարողական վարույթներին չվերաբերող հարցա-

պնդումներն ու դրագրութունները, նրանց կատարվելուց հետո, պահվում են դրագրութունների նարյաղների մեջ ժամանակադրական կարգով: Կատարողական փաստաթղթերի առաքումը փոստով կատարվում է բացառապես պատվիրված թղթակցության ձևով:

120. Դատական կատարածունի դործողութունների գեմ յեղած բոլոր հարցումները, դիմումներն ու դանդառները դրանցվում են ժողովրդական դատարանի քարտուղարի կողմից:

Դրանցումից հետո դանդառները հանձնվում են ժողովրդական դատավորին, իսկ դատական կատարածունին հասցեագրված դիմումներն ու հարցումները հանձնվում են վերջինիս, ստորագրել տալով մատյանի մեջ:

121. Բոլոր հարցապնդումներին դատական կատարածուն պարտավոր է պատասխանել գրավոր, յերեքուրյա ժամկետում:

122. Կատարողական փաստաթղթերն ուղարկելու համար դատական կատարածունի կողմից հանձնվում են ժողովրդական դատարանի քարտուղարին, ստորագրել տալով նրան կատարողական վարույթի մեջ և հանձնելու մասին պարտադիր կերպով նշում անելով կատարման թեթեւեթերի դրանցման մատյանի մեջ:

123. Դատական կատարածունի կողմից վերադարձվող կատարողական փաստաթղթերի վրա բոլոր դեպքերում համապատասխան մակագրութուն է արվում՝ փաստաթուղթը վերադարձնելու պատճառների մասին: Այդ մակագրութունը պետք է վավերացված լինի դատական կատարածունի ստորագրութեամբ և կնիքով ու նշված լինի փաստաթուղթը վերադարձնելու ժամանակը:

124. Ժողովրդական դատարանի քարտուղարը հասցեատիրոջն ուղարկելու համար դատական կատարածունից կատարողական փաստաթուղթը ստանալով, կատարողական փաստաթղթերի հաշվառման մատյանի մեջ նշում է փաստաթուղթը դատական կատարածունից ստանալու թվականը և այն տեղը, ուր ուղարկվել է այն:

Վճիռ կատարվելուց հետո, այդ վճիռի վերաբերյալ

տրված կատարման թերթը ժողդատարանի կողմից, վորին առընթեր դործում է դատական կատարածուն, կցվում է ժողովրդական դատարանի համապատասխան դործին, վորի մասին նշում է արվում փաստաթղթերի հաշվառման մատյանում, ցույց տալով այն դործի №-ը, վորին կցված է կատարման թերթը:

125. Ավարտված դործերով բոլոր կատարողական վարույթները, դատարանի արխիվում պահելու համար, դատական կատարածուն հանձնում է այն ժողովրդական դատարանի քարտուղարին, վորին առընթեր դործում է ինքը: Դատական կատարածուի կողմից հանձնումը կատարվում է ամեն ամիս, ըստ կատարողական վարույթների №№-ի ցուցակի, ամսական վիճակագրական հաշվետվությունը կազմելուց և ժողովրդական դատավորի կողմից նրա աշխատանքներն ու դրամական հաշվետվությունը ստուգելուց հետո: Արխիվ հանձնված կատարողական վարույթների ցուցակը, դատարանի քարտուղարի ստորագրությամբ, պահվում է դործի (նարյաղի) մեջ, դատական կատարածուի ստուգման ակտերի հետ միասին:

Այդ կարգով հանձնման յենթակա յեն այն կատարողական վարույթները, վորոնցով՝

ա) կատարված է դատարանի վճիռը.

բ) կատարողական փաստաթուղթը վերադարձվել է պահանջատիրոջը, պատասխանողի չհայտարարվելու կամ անվճարունակ լինելու շարժառիթներով.

գ) կատարողական փաստաթուղթը վերադարձվել է առանց կատարվելու այդ փաստաթուղթը տվող դատարանի պահանջով.

դ) կատարողական փաստաթուղթը վերադարձվել է առանց կատարվելու պահանջատիրոջ պահանջով:

Պահպանության համար արխիվին հանձնված՝ դատական կատարածուի ավարտած յուրաքանչյուր կատարողական վարույթի վրա պետք է լինի դործը արխիվին հանձնելը թույլ տվող ժողովրդական դատավորի վիզան: Առանց այդ վիզայի ժողդատարանի քարտուղարը դատական կատարածուից չի կարող ընդունել կատարողական վարույթը:

Ավարտված կատարողական վարույթները ժողովրդական դատարանի արխիվում պահվում են ըստ համարների հերթականության, հարյուր վարույթ պարունակող կապոցներով, ընդվորում պարտադիր կերպով պետք է կազմված լինի տվյալ կապոցի մեջ տեղադրված վարույթների ցանկը:

126. Դատական կատարածուն պետք է ունենա հետևյալ դործերը (նարյաղները)՝

ա) դատական կատարածուների աշխատանքներին վերաբերող՝ Արդժողկոմատի հրամանների, հրահանգների և կարգադրությունների նարյաղ.

բ) նրա մոտ գտնվող՝ կատարողական վարույթներին չվերաբերող, կատարված գրադրությունների նարյաղ.

գ) դատական կատարածուի աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների և վիճակագրական տեղեկությունների նարյաղ.

դ) դրամական արդարացուցիչ փաստաթղթերի նարյաղ.

ե) ժողդատավորի և այլ մարմինների կողմից դատական կատարածուի աշխատանքները ստուգելու վերաբերյալ ակտերի նարյաղ.

զ) յերբորդ անձանց դանձման հանձնված կատարողական փաստաթղթերը, նրանց կողմից կատարվելու հանդամանքը, դատական կատարածուի կողմից ստուգելու վերաբերյալ ակտերի նարյաղ:

127. Ամեն ամիս, վոչ ուշ, քան հաշվետու ամսին հաշորդող ամսի 5-ը, դատական կատարածուն իր աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվություն է կազմում ԽՍՀՄ Արդժողկոմատի կողմից սահմանված ձևով, վորը ստուգվում է ստորագրվում է ժողովրդական դատավորի կողմից և ուղարկվում է աշխատավորների դեպուտատներին յերկրային կամ մարզային խորհրդին առընթեր՝ Արդժողկոմատի համապատասխան վարչությունը կամ մարզային բաժանում չունեցող միութենական հանրապետության Արդժողկոմատին կամ ինքնավար ԽՍՀ Արդժողկոմատին՝ ըստ պատկանելույն:

128. Դատական կատարածուն ոգտվում է համապա-

տառաւորական դատարանի բլանկներով և շտամպով և ունի իրեն
ռետինե և մետաղյա կնիքները:

ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՅ ԴՐԱՄԱԿԱՆ
ԳՈՒՄԱՐՆԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՅԵՎ ԱՅԴ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՄԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

129. Կատարողական փաստաթղթերի հիման վրա դանձ-
ման յենթակա բոլոր դրամական գումարները պարտապան-
ների կողմից անմիջականորեն մուծվում են Պետրանկի տե-
ղական բաժանմունքը, ընդգրկում՝

ա) պահանջատերերին հանձնելու յենթակա դրամական
գումարները պարտապանի կողմից մուծվում են այն ժո-
ղովրդական դատարանի ղեկավարության հաշիվը, վորին առ-
ընթեր աշխատում է դատական կատարածուն.

բ) պետութայն կամ տեղական միջոցների ոգտին հաշ-
վեդրման յենթակա դրամական գումարները (պետ. տուր-
քերը, տուգանքները և այլն) պարտապանի կողմից մուծ-
վում են Պետրանկ, անմիջականորեն պետութայն կամ տե-
ղական միջոցների ոգտին փոխանցելու համար:

130. Դատական կատարածուն կատարման պրոցեսում
անձամբ դրամական գումարներ կարող է ընդունել պարտա-
պանից միայն բացառիկ դեպքերում:

Դատական կատարածուն իր կողմից ստացած դրամա-
կան գումարները անհապաղ դրանցում է անդորրադրային
դրամական մատյանի մեջ և անդորրադիր է տալիս դրամք
մուծողին (լրացված յերկու որինակից, պատճենահան
թղթով), վորի ստանալու մասին վերջինս ստորագրում է
անդորրադրի արմատի վրա: Անդորրադիրը տրվում է դա-
տական կատարածուն ստորագրութայնք և կնիքով:

Դատական կատարածուններին կտրականապես արդե-
վում է՝ ծանուցադրերի, հիմնարկների դրամաբեղային
որդերներին, կատարողական փաստաթղթերի և այլնի վրա
ստորագրութայնքներ տալու միջոցով դրամներ ստանալը,
առանց այն դրամական մատյանի մեջ մտցնելու և սահման-
ված ձևի անդորրադիր տալու:

Ստացած բոլոր դրամական գումարների մասին դատա-

կան կատարածուն նույն որն իսկ հիշատակութայն է անում
կատարողական վարույթի մեջ, ցույց տալով դրամների
ստանալու ժամանակը և անդորրադրերի համարները:

131. Վոչ ուշ, քան դրամը ստանալու հետեյալ որը,
դատական կատարածուն պարտավոր է ըստ պատկանելույն
հանձնելու իր կողմից դանձված բոլոր դրամական գումար-
ները, ընդգրկում՝

ա) քաղաքայինների ոգտին ստացված դրամական գու-
մարները տրվում են պահանջատերերին անձամբ, յեթե
ներառ չեն կայանում են դատական կատարածունին, կամ
ուղարկվում են նրանց փոստի միջոցով:

բ) սոցիալիստական տնտեսութայն հիմնարկների և ձեռ-
նարկների համար ստացված դրամական գումարները հան-
ձնվում են վարկային հիմնարկութայններին՝ այդ պա-
հանջատերերի հաշվարկային հաշվին հաշվեդրելու, իսկ այլ
քաղաքներում գտնվողներին ուղարկվում են փոստով:

Արդեւում է հիմնարկների և ձեռնարկների ներկայա-
ցուցիչներին առձեռն դրամական գումարներ հանձնելը,
թեկուզ նրանք անդամ լիազորադիր ունենան այդ դրամները
ստանալու համար:

գ) պետութայն կամ տեղական միջոցների ոգտին
ստացվող դրամական գումարները (պետտուրք, տուգանք և
այլն) հանձնվում են Պետրանկի դրամարկղին՝ համապա-
տասխան բյուջեյում վորպես յեկամուտ հաշվեդրելու հա-
մար:

դ) այն դրամական գումարները, վորոնք դատական
կատարածունի կողմից չեն կարող հանձնվել կամ ուղարկ-
վել պահանջատերերին, մուտք են արվում ժողովրդական
դատարանի ղեկավարության հաշիվը վոչ ուշ, քան դրամը
նրա կողմից ստանալու որից մեկ որվա ընթացքում, յեթե
դատական կատարածուն գտնվում է այն դատարանի շըր-
ջանում, վորին առընթեր աշխատում է նա:

132. Դատական կատարածուն պահանջատերերի ոգտին
պատասխանողներից դանձած դրամական գումարները ժո-
ղովրդական դատարանի ղեկավարության հաշվին է մուծում
հետեյալ դեպքերում՝

ա) յեթե նրան անհայտ և պահանջատիրոջ հասցեն կամ սոցիալիստական տնտեսության պահանջատեր հիմնարկության կամ ձեռնարկության ընթացիկ հաշվի համարը:

բ) յերբ պանծված դումարները յենթակա յեն բաշխման մի քանի պարտատերերի միջև:

գ) յեթե պանծված դումարների վրա արգելանք և դբրված կամ նրանք պանծված են յեղև ի սպահովումն հայցի:

133. Դրամական դումարները պահանջատեր-քաղաքացիներին հանձնելիս վերջիններս դրամը ստանալու մասին ստորագրում են անդորրագրի արմատի հակառակ յերեսում, և դատական կատարածուն հանձնումը վավերացնում և իր ստորագրութունով և կնիքով:

Դրամական դումարները տրվում են անձնապես քաղաքացիներին կամ դրամը ստանալու մասին նրանցից լիազորագիր ունեցող անձնավորութուններին, միայն անցագիր կամ նրա անձնավորութունը ճշտող փաստաթուղթ ներկայացնելուց հետո, վորի մասին նշում և արվում անդորրագրի արմատի հակառակ յերեսում, ցույց տալով փաստաթղթի համարը, նրա տալու ժամանակը և ում կողմից արված լինելը:

134. Դրամական դումարները վարկային հիմնարկներին հանձնելու մասին և դրամները փոստով պահանջատերերին ուղարկելու մասին դատական կատարածուն մակագրութուն և անում անդորրագրի արմատի հակառակ յերեսին, ցույց տալով, թե ուր և յերբ են հանձնվել դրամական դումարները, և այն անդորրագրերի №№-ը, վորոնց տակ հանձնվել են նրանք: Այդ մակագրութունը վավերացվում և դատական կատարածուի ստորագրութունով և կնիքով:

135. Բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերը դրամական մատյանի մեջ պահվում են առանձին գործի (նարյաղի) մեջ, ժամանակագրական կարգով: Յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա ցույց և տրվում դրամական մատյանի այն արմատի №-ը, վորին վերաբերում և տվյալ փաստաթուղթը:

Դրամական մատյանը վերջանալուց հետո նրա արդարացուցիչ փաստաթղթերի նարյաղը համարակալվում և ժապավենվում և, նրա վրա մակագրութուն և արվում:

փաստաթղթերի քանակի մասին և այն մասին, թե վճար դրամական մատյանին են նրանք վերաբերում: Այդ նարյաղը կցվում և դրամական մատյանին:

136. Դատական կատարածուին դրամական մատյաններ են տրվում ժողովրդական դատավորի կողմից, ստորագրութամբ: Յուրաքանչյուր դրամական մատյան համարակալվում և հերթական համարով: Դրամական մատյանների անդորրագրերը տարվա սկզբից մինչև վերջն ունեն ընդհանուր հերթական համար: Գրքերը համարակալվում, ժապավենվում ու հաստատվում են ժողովրդական դատավորի ստորագրութունով և կնիքով:

Ժողովրդական դատավորը դատական կատարածուին տրված դրամական մատյանների համար հատուկ հաշվառում և տանում և գրքեր ստանալու վերաբերյալ դատական կատարածուի ստորագրութունը արդարացուցիչ փաստաթուղթ և ծառայում այդ գրքերի ծախսման համար:

137. Յուրաքանչյուր վերջացած անդորրագրային դրամական գրքով դատական կատարածուն դրամական դումարները շարժման մասին սահմանված ձևով հաշվետվութուն և կազմում և արդարացուցիչ փաստաթղթերի ու հաշվետվության հետ միասին հանձնում այն ժողովրդական դատավորին:

Դատական կատարածուին նոր անդորրագրային դրամական գիրք և տրվում ժողովրդական դատավորի կողմից՝ նրան հանձնված անդորրագրային դրամական գրքի վերաբերյալ յեղած հաշվետվութունը ստուգելուց և հաստատելուց հետո միայն:

Այսպես անդորրագրային դրամական գրքերն արդարացուցիչ փաստաթղթերի նարյաղի և հաշվետվության ների հետ միասին պահվում են ժողովրդական դատարանի արխիվում՝ խիստ հաշվետվության փաստաթղթերի պահպանության կանոններով:

138. Գործերը մեկ դատական կատարածուի կողմից մյուսին հանձնելիս դատական կատարածուն ակտի միջոցով նոր դատական կատարածուին և հանձնում անավարտ դրամական գիրքը և նրա վերաբերյալ արդարացուցիչ փաստաթղթերը:

Դատական կատարածուի կողմից գործերը հանձնելիս ներկա չե դառնալով ժողովրդական դատավորը, վորը ստորագրում է գործերի հանձնման ակտը: Գործերի հանձնման ակտի մեջ ցույց է տրվում դրամական դումարների չարժման վիճակը՝ ըստ չափարտված դրամական մատյանի:

139. Դատական կատարածուների դրամական գրքերը, ըստ ԱՍՀՄ Արդժողկոմատի սահմանած ձևի, պատրաստվում են աշխատավորների դեպուտատների մարզային (յերկրային) խորհուրդներին առընթեր Արդժողկոմատի վարչությունների, ԱՍՀՄ Արդժողկոմատների և մարզային բաժանում չունեցող միութենական հանրապետութայինների Արդժողկոմատների կողմից և ժամանակին ուղարկվում են ժողովրդական դատարաններին:

Պատրաստված բոլոր դրամական գրքերը հաշվի չեն առնվում աշխատավորների դեպուտատների մարզային (յերկրային) խորհուրդներին առընթեր Արդժողկոմատի վարչություններում, ԱՍՀՄ Արդժողկոմատներում և մարզային բաժանում չունեցող միութենական հանրապետութայինների Արդժողկոմատներում և նրանց ծախքը հաշվի չեն առնվում խոտազույն պատասխանատվություն պարունակող փաստաթղթերի հաշվառման կանոններով:

Վերևե այլ կարիքի համար, բացի իրենց անմիջական նպատակից, դատական կատարածուների դրամական մատյանները չեն կարող ոգտագործվել:

Ժողովրդական դատարանները դրամական գրքերով ապահովվում են այն հաշվով, վորպեսզի դատական կատարածուն ի վիճակի լինի նոր դրամական գիրքն ստանալու իր ժամանակին: Այդ գրքերը ժողովրդական դատարաններում պահվում և հաշվի չեն առնվում՝ խիստ հաշվետվության փաստաթղթերի պահպանման և հաշվառման կանոնների համաձայն:

Արգելվում է ամեն տեսակի դրամական գրքերի և չբաժանված ձևի անդորրագրային գրքույկների ոգտագործումը:

140. Դատական կատարածուի դրամական հաշվետվության ստուգման ակտի մեկ օրինակը պահվում է դատական

կատարածուի մոտ, մյուսը՝ ժողովրդական դատավորի մոտ, յերրորդը ուղարկվում է աշխատավորների դեպուտատների մարզային (յերկրային) խորհուրդին առընթեր Արդժողկոմատի վարչությանը, ԱՍՀՄ Արդժողկոմատին, մարզային բաժանում չունեցող միութենական հանրապետության Արդժողկոմատին:

Դրամական գրքի մեջ ստուգման մասին նշում է արվում ժողովրդական դատավորի և դատական կատարածուի ստորագրությամբ:

ԴԱՏԱԿԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐՈՎ՝ ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒՆԵՐԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԱՅՎՈՂ ԴԵՊՈԶԻՏԱՅԻՆ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱԳԴ

141. Դատական կատարածուները դեպոզիտային դումարների վերաբերյալ հաշվետվությունը պարտավոր են վարել հետևյալ ձևերով՝

ա) անդորրագրային գրքեր—ձև № 1.

բ) դատական կատարածուի դեպոզիտային դումարները բանկում հաշվի առնելու գիրք—ձև № 2.

գ) դրամարկղային հաշվետվություն—ձև № 3:

142. Հիմնարկից, ձեռնարկից, կազմակերպությունից կամ առանձին անձերից ստացված յուրաքանչյուր կանխիկ դումարի համար դատական կատարածուն անպայման անդորրագիր է տալիս № 1 ձևով: Անդորրագիրը լրացվում է քիմիական մատիտով և պատճենով: Անդորրագրի և արմատի մեջ գումարների և ստացողների ազգանունների վորևե ուղղում կամ ջնջում չի թույլատրվում: Սխալ լրացված անդորրագիրը և արմատը չեղյալ են համարվում և մնում են գրքույկի մեջ հաշվի առնելու համար:

Արմատի և անդորրագրի վրա գործի №-ի համար նախորդված տեղում դրվում է գործի այն №-ը, վորի տակ դրված է նա դրանցման մատյանում դատական կատարածուի մոտ ստացվելիս և վորն արդեն հիշատակված է կատարողական վարույթի վրա, ռեդիստրացիոն քարտի մեջ:

143. Դեպոզիտային հաշվից դրամական դումարներ տա-

լը կատարվում է անխնայական չեկերով, վորոնք դուրս են դրվում պահանջատիրոջ անունով:

Վոչ-անվանական, այլև դատական կատարածուի անունով չեկեր դրելը կտրականապես արգելվում է:

144. Դատական կատարածուի կողմից ընդունված, այլև ստացողին հանձնված և փոստով ուղարկված կամ բանկում դեպոզիտային հաշիվը մուծված բոլոր դումարները, ոպերացիան կատարվելու օրն իսկ, նրա կողմից պետք է դրանց-վեն ՆՁ 3 ձևի դրամարկղային հաշվետվութայն մեջ:

Դրամարկղային հաշվետվութայնը ժողովրդական դատավորին ստուգման ներկայացնելու մոմենտին (այս հրահանգի 137 հոդվածը) դրամարկղային հաշվետվութայն մեջ մտցված ոպերացիաներին վերաբերող կանխիկ դրամներին վոչ մի դումար դատական կատարածուի ձեռքին չպետք է լինի:

Նրա կողմից ընդունված բոլոր դումարները, վորոնք անդորրադրերով մտցված են դրամարկղային հաշվետվութայն մեջ, պետք է հանձնված լինեն ստացողներին կամ մտցված լինեն Պետբանկ՝ դեպոզիտային հաշիվը, վորը և պետք է հաստատված լինի փաստաթղթերով և հաշվետվութայն 6 սյունակում՝ համապատասխան նշումներով:

145. Բանկում յեղած դեպոզիտային հաշիվ վրա հսկելու և ստուգելու և պահվող դրամական դումարները պատկանելությունը վորոշելու համար դատական կատարածուները պարտավոր են հաշիվ պահել բանկ մոտող և նրա կողմից դուրս տրվող բոլոր դումարների համար և ՆՁ 2 ձևի մատյանի մեջ:

Դեպոզիտային դումարների հաշվառման մատյանը վարվում է ամբողջ տարվա համար:

Գրքի մեջ յեղած դրանցումները ստուգվում են ժողովրդական դատարանի դեպոզիտային դումարների հաշիվի վերաբերյալ բանկի կոնտոկորենտային քաղվածքների հիման վրա՝ դատական կատարածուի մոտ նրանց ստացվելու մոմենտին:

146. Գիրք բանալիս դրվում են առ գրքի բանալու օրը դատական կատարածուի բանկի դեպոզիտային հաշիվի մեա-

ցորդում հաշվվող բոլոր դումարները: Այնուհետև՝ կոնտոկորենտային քաղվածքները ստանալիս դրանցումներ են արվում ընթացիկ ժամանակամիջոցի համար:

Գիրքը վորոշ ժամկետներում (վոչ պակաս ամիսը մեկ անգամից) և տարին ավարտվելուց առաջ պարտադիր կերպով նայվում է դատական կատարածուի կողմից, տարեվերջում առանց հանձնելու մնացած բոլոր դումարները ընդգծվում են դունավոր մատիտով, կազմվում է այն դումարների ցուցակը, վորոնցով անցել է օրենքով սահմանված պահանջութայն ժամկետը (ՆՄՀՄ ԺԿՆ 1938 թ. հունիսի 21-ի վորոշումը, ՆՄՀՄ Որ.Ժող. ՆՁ 30, հոդ. 185) և բանկին կարգադրություն և տրվում վոչ ուշ դեկտեմբերի 31-ից նրանք պետութայն ոգտին փոխանցելու մասին:

Պետութայն ոգտին հանձնված դումարների վերաբերմամբ 7-րդ սյունակում դրվում է հանձնված դումարը, իսկ 9-րդ սյունակում նշում է արվում—«հանձնված է հոդում պետութայն», ցույց է տրվում բանկին տրված հանձնարարութայն համարը և բանկի քաղվածքի թվականը:

147. Բանկի դեպոզիտային հաշվում նոր տարվա հունվարի 1-ին մնացած դումարները դատական կատարածուի կողմից փոխանցվում են նոր գրքի մեջ, յուրաքանչյուր առանձին դումարի լրիվ անվանումով—թե ում և պատկանում այն:

Առ տվյալ օրը չհանձնված դումարների մնացորդն ըստ գրքի՝ միշտ պետք է համապատասխանի առ նույն օրը բանկի կոնտոկորենտային քաղվածքի մեջ նշված միջոցների մնացորդին:

148. Դեպոզիտային հաշիվը բանկում բացվում է ժողովրդական դատարանի անունով: Չեկերը պարտադիր կերպով ստորագրվում են ժողովրդական դատավորի (առաջին ստորագրությունը) և դատական կատարածուի կողմից (յերկրորդ ստորագրությունը):

149. Ժողովրդական դատարանի դեպոզիտային հաշիվը մուծված դրամական դումարները պահվում են՝

ա) քաղաքացիներին հանձնելու յենթակա դեպոզիտային դումարները—3 տարվա ընթացքում:

բ) անտահաշվարկային պետական ձեռնարկներին և կադ-

ժակերպություններին, կոռուպտիվ և հասարակական կազմակերպություններին հանձնելու յենթակա ղեկավարության գումարները—11½ տարվա ընթացքում:

դ) պետական կամ տեղական բյուջեյում գտնվող հիմնարկներին հանձնելու յենթակա ղեկավարության գումարները պահվում են մինչև այն տարվա դեկտեմբերի 31-ը, վորի ընթացքում մուծված են յեղել այդ գումարները, իսկ այն գումարները, վորոնք ղեկավար են մուծված յեղել դեռ չվճարված պատական գործերով, պահվում են մինչև այն տարվա դեկտեմբերի 31-ը, վորի ընթացքում կայացված է յեղել դատարանի վճիռը:

«ա» և «բ» կետերում հիշված ժամկետները, չվճարված դատական գործերով ղեկավար մուծված գումարների համար, հաշվվում են դատարանի կողմից վճիռը կայացվելու որից, մնացած դեպքերում՝ ղեկավար մուծելու մասին այն անձին կամ կազմակերպությանը ծանուցում ուղարկելու որից, վորոնց անվան մուծված են ղեկավարության գումարները:

Այդ կանոնը չի տարածվում այն դրամների և դրամական գումարների վրա, վորոնք ղեկավարության հաշիվ են մուծվել քաղաքացիական հայցի ապահովման կարգով, և պարտատերերի միջև բաշխման յենթակա դրամական գումարների վրա: Այդ գումարները պահպանության ժամկետը հաշվվում է այդ գումարներն ըստ պատկանելույն հանձնելու մասին ժողովրդական դատավորի կարգադրությունից հետո, այդ մասին հայցվորին ծանուցում ուղարկելու որից:

150. Վոչ վոք, բացի ժողովրդական դատավորից, վորը ղեկավարության հաշիվ տնորինողն է, չի կարող կարգադրություններ անել ղեկավարության հաշիվը դրամական գումարներ և արժեքներ դուրս դրելու մասին:

151. Դեկավարության հաշիվ վերաբերմամբ ժողովրդական դատավորի կարգադրությունները (ղեկավարության գումարներ տալու մերժում, նրանց սխալ հանձնում վոչ արտաքան անձի, ղեկավարության գումարների վաղաժամ փոխանցում տեղական բյուջեյի ոգտին և այլն) կարող են բողոքարկվել վերադատ դատարանին հինգորյա ժամկետում,

հաշված այն որից, յերբ ժողովրդական դատավորի կարգադրությունը հայտնի յե դառնում չահադրված կողմին:

ԽՍՀ Միության Արդարադատության Ժողովրդական կոմիտեի՝ Ն. Ռիչկով

1939 թ. սեպտեմբերի 28-ին:

ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

ԱՐԳԵԼԱԴՐՎԱԾ ԳՈՒՅՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՀՊԱՆՈՂԻՆ ՏՐՎՈՂ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՍԱԿԱԳԻՆԸ

1. Պահանջատերը, պարտավանը և նրանց ընտանիքին պատկանող ու նրանց հետ միատեղ ապրող անձինք զույգի պահպանության համար վարձատրություն չեն ստանում:

2. Դատական կատարածուի կողմից նշանակված պահպանողը պահպանության համար վարձատրություն և ստանում, յերբ զույգի զնահատությանը չի անցնում 50 ուրլուց—զնահատության դումարի 5%-ը, 51-ից մինչև 250 ու—զնահատության դումարի 3%-ը, 250 ուրլուց ավելի լինելու դեպքում—զնահատության դումարի 1½ %-ը:

3. Անտունների պահպանության համար վարձատրությունը բարձրացվում և պահպանության համար հասանելիք դումարի 50%-ով:

4. Յեթե զույգի պահպանության համար վորևե ծախքեր են պահանջվում, ինչպես, որինտի, պահակների վարձում, առանձին շենք զույգի համար, տնտունների կեր, զույգի փոխադրում և այլն, ապա այդպիսիները պահպանողին հատուցվում են առանձին՝ փաստական ծախքերի չափով:

5. Գույքը ստանալու մասին պահպանողը ստորագրում և վերգրի խեղական արձանագրության վրա, վորի պատճենը հանձնվում և նրան առձեռն:

6. Դատական կատարածուի կողմից զույգի զնահատության համար հրավիրված դիտակ անձնավորությունները վարձատրություն և փոխադրական ծախքերի հատուցում են ստանում դատարան հրավիրվող փորձագետները համար սահմանվածի չափով:

7. Պահպանողը պարտավոր և հաշվետվություն ներկայացնել այն դեպքերում, յերբ պահպանվող զույգը յեկամուտ և բերում:

ՁԿ. № 1

Գրած № _____ 19 _____ թ. _____ 19 _____ թ. _____ -ին

ԱՐԴՓՈՂԿՈՄԱՏ

Անուն _____ Երկրամասի _____ Զբջանի _____ Ժամի _____

Ժողովրդական դատական կատարածու:

Ա Ն Դ Ո Ր Պ Ք Ի Ր № _____

Կույ. _____

Ստացված և _____ -ից

(ազգանունը, անունը և հայրանունը, կազմակերպության անունը)

(ցույց տալ կատարողական փաստաթղթի անունը և

կատարողական վարույթի մե -ը)

հանձնելու համար _____ հիման վրա

փոխանցելու համար _____ (ազգանունը, անունը և հայրանունը, կազմակերպության անունը)

(զուգավոր ցույց տալ բաներով)

Կ. Տ. Դատական կատարածու:

Գործ № _____ 19 _____ թվականի _____ 19 _____ թ. _____ չ-ին
 _____ ԱՐԴԺՈՂԿՈՄԱՏ
 _____ ԱնՍՀ _____ յերկրամասի _____ շրջանի _____ մասի
 _____ մարզի _____

ժողովրդական դատարանի դատական կատարածու:

№ _____ ԱՆՈՐՈՐԱԳՈՒ ԱՐՄԱՏՈՐ

Ստացված է _____ ուր. _____ կողմ. _____
 (ազգանունը, անունը և հայրանունը, կազմակերպության անունը) _____ -ից

_____ (ցույց տալ կատարողական փաստաթղթի անունը և
 կատարողական վարույթի №-ը) _____ հիման վրա

հանձնելու համար

փոխանցելու համար _____ (ազգանունը, անունը և հայրանունը, կազմակերպության անունը)

Կ. Տ. Դատական կատարածու: _____

(գումարը ցույց տալ բաժնով)

անդրադարձն ստացած _____

(հարգելի ստորագրությունը)

Ձև № 2

Մ Ա Տ Յ Ա ն

Երկրամասի _____ յերկրի _____ շրջանի _____ մասի

ժողովրդական դատարանի դատական կատարածուի ղեկավարության գումարների հաշվառման:

Բանկի կողմից ընթացելի հաշվին փոխանցելու թվականը	Քույր Մե-ը	Տեքստը	Վճարողը	Մտացողը	Ք ու մ ա ռ ք				Հիմնադր	Փոխանցումները կամ հեղինակ ՄԱ-ը և թվականը
					մուտք է յեղել		արվել է			
					ա.	կ	ա.	կ.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
3. VI	37		Ներկուկին Ի. Ի.	Իսախան Լ. Կ.	26	—	26	—	Հ/148340	
			Մեխակյան Գ. Կ.	Իսախան Լ. Կ.	30	—	30	—	Հ/148340	
			Նեպոկրով Կ. Ս.	Իվանով Վ. Պ.	40	—	20	—	Հ/148342	
			Արտեմ	Կար Ս. Ի.	70	—	70	—	Հ/148348	
			Իվանով Վ. Ի.	Սմիլով Ս. Վ.	10	—	10	—	Հ/148351	
			Սամայով Վ. Ի.	20	—	20	—	Հ/148356		
				Լոմակին Գ. Կ.	40	—	40	—	Հ/148356	

ՊԱՐԱԲԱՆՈՒՄ ԶԵՎԸ ԼՐԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. 1-ին սյունակում ցույց է տրվում դրամը բանկում դեպոզիտային հաշիվը մտնելու ամիսն ու թիվը, համաձայն բանկի կոնտոկորենտային քաղվածքի:

2. 2-րդ սյունակում ցույց է տրվում այն դոքթի ՆՁ-ը, վոքի տակ նա գրված է ՆՁ 1 դրանցման տետրում (թուղթում) դատական կատարածուի մոտ այն ստացվելու մոմենտին:

3. «Տեքստ»-այդ սյունակում ցույց է տրվում՝ մուտք և արվել բանկ վճարողի կողմից, թե՞ մացված է դատկատարածուի կողմից կանխիկ դրամով:

4. 4-րդ սյունակում ցույց է տրվում հիմնարկության անունը կամ վճարողի ազգանունը, անունը և հայրանունը:

5. 5-րդ սյունակում ցույց է տրվում ստացողը, վոքի ուղտին վորված են դումարները կամ արթեքները:

6. 6-րդ սյունակում գրվում են բանկում դատական կատարածուի դեպոզիտային հաշիվը մտած դումարները:

7. 7-րդ սյունակում ցույց են տրվում չեկերով, կամ դատական կատարածուի հանձնարարություններով բանկի կողմից դուրս արված դումարները:

8. Մնացորդը:

9. 9-րդ սյունակում ցույց են տրվում հանձնարարությունների ՆՁՆՁ-ը, չեկերի ՆՁՆՁ-ը, վոքոնց հիման վրա կատարվել են բանկի վճարումները:

ԶԼ ՆՁ 3

ԴՐԱՄԱՍԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՆՑՎՈՒԹՅՈՒՆ

մարդի (խելքամասի) շրջանի մասի

Ժողովրդական դատարանի դատական կատարածու

(դատական կատարածուի ազգանունը), ՆՁ — անդորրադրային գրքի թիվ ՆՁ — էր
մինչև ՆՁ — անդորրադրելով նրա կողմից ընդունված դրամական գումարները շարժման մասին:

Անդորրադրելի արմատների ՆՁՆՁ-ը	Կատարողական վարույթների ՆՁՆՁ-ը	Ումնից են ստացվել դրամները	Ումնից են ստացվել դրամները	Գումարը		Յնքը, ռնմն են հանձնվել և ուղղ են ուղարկվել դրամները և առաքման կատարվելի ՆՁ-ը
				ա.	կ.	
1	2	3	4	5	6	

Ստորագրություն

Դատական կատարածու

Հաշվետվությունը ստուգելի՝ Ժողովրդական դատարանի

1. 1-ին սյունակում՝ դրվում է անդորրագրի հերթական №-ը:
2. 2-րդ սյունակում՝ ցույց է տրվում կատարողական վարույթի №-ը:
3. 3-րդ սյունակում՝ ցույց է տրվում այն հիմնարկության, կազմակերպության անունը, կամ այն անձնավորության ազգանունը, անունը և հայրանունը, վորի վրա դարձվել է դանձումը:
4. 4-րդ սյունակում՝ ցույց է տրվում այն հիմնարկության, կազմակերպության անունը, կամ այն անձնավորության ազգանունը, անունը և հայրանունը, վորի ոգտին կատարվել է դանձումը:
5. 5-րդ սյունակում՝ ցույց է տրվում դանձված գումարը:
6. 6-րդ սյունակում՝ ցույց է տրվում՝ յե՞րբ և ո՞ւմ են ուղարկվել դրամները, այլև արդարացուցիչ փաստաթղթի անունն ու համարը: Որինակ՝ ա) բանկում գրամը դեպոզիտային հաշվում մուտք անելիս նշվում է՝ «1938 թ. 1/VI-ի կ|ք» (այսինքն՝ 1938 թ. 1/VI-ի կոնտոբենետային ֆաշվածքը)։ Բ) փոստային առաքման միջոցով գրամը ստացողին փոխադրելիս ցույց է տրվում «1938 թ. 3/VI-ի № փ|ա» (փոստային անդորրագրերը)։ Գ) գրամները կանխիկ վճարելիս ցույց է տրվում անդորրագրի արժատի №-ը, վորի վրա ստորագրել է ստացողը և հանձնելու թվականը:

Ի № 77

ՄՍՄՍՄՍԳԻՐ № _____ ՄԱՆՈՒՑԱԳԻՐ ՕՏԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

191 _____ թ.	_____ ի անվան ծանուցագիրը	_____ ներկայանալու մասին ստացա:
1 Անձամբ _____	(ստացողի ստորագրությունը և թվականը)	
2. Հանձնելու համար _____	(ցույց տալ ստացողի հարաբերությունը հասցեատերոջ հետ)	
_____ թվականը և ստորագրությունը _____	պաշտոնը, կամ նրա ինչն է)	
Ստացողի ստորագրությունը _____	Նամակատար՝ _____	(ստորագրություն)
3. Մանուցագիրը չի հանձնվել _____	Նամակատար՝ _____	(ստորագրություն)

1. Մանուցագիրը հանձնվում է հասցեատերոջն անձամբ՝ նրա ստորագրությամբ: Ստացողի անդորրագրության գեղությունը ծանուցագիրը հանձնվում է ստորագրությունը, վոր արվում է նրա ներկայությամբ գրադատ անձի կողմից՝ նրա փոխարեն:
2. Հասցեատերոջ բացակայության դեպքում ծանուցագիրը ստորագրությամբ հանձնվում է նրա բնակարանի չափահաս անդամներին, մոտ հարևաններին, տնային վարչության կամ հիմնարկի վարչությանը, ուր ապրում կամ աշխատում է հասցեատերը, նրան. ըստ պատկանելույնի հանձնելու համար:
3. Յեթե ծանուցագիրը չի կարող հանձնվել, ապա ցույց տալ պատճառը և վավերացնել անայն վարչությունում:

Ծանուցագիրքն ստանալու ստացագրի հակառակ չեղելու:

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՆՈՒՑԱԳԻՐՆ, ՍՏԱՆԱԼՈՒՆ, ՄԱՍԻՆ

Հաստատակ

վճարված և ծանուցագրի վրա դրոշմանել հակացնելու:

Որ.՝

Որ.՝

Ծանուցագիրքը հանձնելիս տեղեկությունն անշատվում ե ստացողի կողմից և անհապաղ հանձնվում ախտեղ, ցույթ տված հասցեյով ուղարկողին: Տեղեկությունն թողնելը ծանուցագիրքն ստացողի մասն աբդիլում ե:

Ձև № 4

ԾԱՆՈՒՑԱԳԻՐ № _____

_____ շրջանի _____ մասն հատական կատարածուի

_____ շրջանի _____ մասն ժողովրդական դատարանի 19 _____ թ. _____ չ _____

№ _____ վճար հիման վրա _____ որակին _____

_____ քանազաններու մասին:

Առաջարկում եմ Ձեզ ինչ մոտ ընդունելության ներկայանալ ու. թ. _____

ժամը _____ էր մինչև ժամը _____

հասցեյով, ձեր պարտքը մարելու համար:

Չներկայանալու և աշխատանքի վայրից տեղեկանք հնարկայացնելու դեպքում: Ձեր նկատմամբ

ձեռք կառնվեն հարկադիր տույժի միջոցներ:

Դատական կատարածու: _____

Ո՞ւր

Ո՞ւր

Հիշանիքի մասի ծովային զորքերին առնելից հետո

կատարածու հասցեն

ընդունելու թվունը — էլի —

Ո՞ւր

Ո՞ւր

N

19 —

թ.

— է — թ.

Քաղ. Դատ. Որ. 289 հոդ. հիման վրա ուղարկելով

(դատարանի, նոտարիական մարմնի և այլնի անունը)

19 —

թ.

— է —

N

(կատարողական վաստակունդի)

Քաղ.

ունի

բանագանձելու

0/0

մասին, առաջարկում եմ պատասխանողին աշխատավարձից պահում կատարել ամսական

և որպես ուղարկել վատավ կամ հանձնել քաղ.

— է —

(տեղի հակառակ յերեսը)

հասցեյով:

Դրամը վճարելու մասին նշում կատարել կատարողի անվանով չեղարկելու մասին: Գումար-
ները պահումը և վճարումը կատարել կանոնավոր կերպով մինչև պարտքի մարումը: Կամ կարգա-
դրությունը:

Պարտականին աշխատանքից կամ ծառայությունից ազատելու դեպքում այս ծանուցումը կատար-
ողական փաստաթղթի հետ միասին վերադարձնել ինձ և այդ մասին հաղորդել պահանջատերին:

Վերջինից չափի չկատարումը պատասխանատվություն և առաջացնում Բաղ. Դատ. Որ. 291 և 295 հոդ-
վածները կարգով:

Առգելը՝ № _____ կատարողական փաստաթուղթը

Դատական կատարածու՝ _____

Ուղինակը

Ձև № 6

ԱՅԲԲԵՆԱԿԱՆ ՄԱՅՑԱՆ

_____ հանրապետության _____ յերկրամասի (մարզի)

_____ շրջանի _____ մասի ժողովրդական դատարանին առնիթեք

դատական կատարածուի:

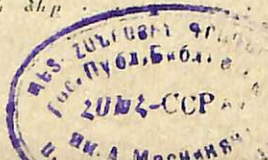
Կատարողական, վարությունների №-ը	Պատասխանողի անունը	Պահանջատերի անունը	Պահանջման ելությունը
563	Իվանով Գ. Պ.	Յու. Պ. Պետրովա	Ալեկսևտ
1001	«Մանուկեղ» գործարան	Փավելով Ի. Պ.	Աշխատանքում վերա- կանգնելու և աշխատա- վարձի մասին
1010	Կաշալենա Վ. Ֆ.	Կիրիլով Ի. Պ.	100 ա. և 3 ու պատուրքի զանձում

Բնագնացի կանոններ	3
Կատարողական փաստաթղթերի ընդունումը և տարտապանին ծա- նուցելը	6
Հիմնարկություններից, ձեռնարկություններից և կադմակերպու- թյուններից կատարման փաստաթղթերով կատարվող դան- ձումներ	9
Գանձումը գույքի վրա դարձնելը	13
Գանձումն աշխատավարձի վրա դարձնելը	19
Պարտապանի, յերրորդ անձանց մոտ գտնվող գույքի վրա դան- ձում դարձնելու կարգը	22
Գանձումը շենքերի վրա դարձնելը	25
Ալիմենտային գործերի վերաբերյալ վճիռների կատարումը	29
Այն վճիռների կատարումը, վերոնց տարտափորեցնում են պե- տախանութին վստիչ գործողություններ կատարելու	31
Բնակարանային գործերի վերաբերյալ վճիռների կատարումը	32
Դրամների հանձնումը պահանջատերերին և դանձված գումար- ները բաշխումը նրանց միջև	33
Կատարողական գործողությունների կատարումը ու դադարեցնելը	37
Դատական կատարածուի գործողությունների դանդաղացումը	38
Կատարողական փաստաթղթերի հաշվառումը և դատական վճիռ- ների կատարման վերաբերյալ գործավարությունը	39
Դատական կատարածուների կողմից գրամական գումարներ ըն- դունելու և այդ գումարների վերաբերյալ հաշվառվողություն- ներ տալու կարգը	44
Դատական վճիռներով դատական կատարածուների կողմից ստաց- վող դեպոզիտային գումարների հաշվառման կարգը	49
Հ ա վ ե լ վ ա ծ	
Արդևտորված գույքի պահպանության համար պահպանողին տրվող վարձատրության սակագինը	54
Դրամական կանխիկ րոնադանձումների համար դատական կա- տարածուների անդորրագրի ձևը	55—56
Դատական կատարածուի դեպոզիտային գումարների հաշվառման մատյանի ձևը	57
Դատական կատարածուի կողմից անդորրագրերով կանխիկ րո- նադանձված գրամական գումարների չարժման մասին գրա- մակցված հաշվետվության ձևը	59
Դատական կատարածուի ծանուցողի ձևը	61—64
Գանձումն աշխատավարձի վրա դարձնելու ծանուցումի ձևը	65—66
Այրերենական մատյանի ձևը	67

Թարգմ. Լ. Թորոսյան
Խմբ. Մ. Դավաթյան
Տեխն. խմբ. Ս. Խաչատրյան
Մրցագրիչ Հ. Դուրյանյան
Կոնտրոլ սրբագրիչ Լ. Արուսյան

Դրավիտի լիազոր Վ. 1090, պատվեր № 10
Տիրած 1000
Հանձնվել է արագորության 9 I 1940 թ.
Ստորագրվել է տպագրելու 11/II 1940 թ.
Գինը 1 ռ. 20 կ.

Քաղաքական գրականության պետական հրատարակչության
ապարան, Յերեան, Ալլանգերյան № 65



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0220672

ԳԻՆԸ 1 Ռ. 20 Կ.

37.325

18438

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ

Издание Наркомюста Арм. ССР
Ереван ● 1940