

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հանրային պաշտպանի գրասենյակի (**այսուհետ՝ Գրասենյակ**) կանոնակարգը (**այսուհետ՝ Կանոնակարգ**) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի կազմում (**այսուհետ՝ Պալատ**) գործող «Հանրային պաշտպանի գրասենյակ» կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության հիմունքները, ինչպես նաև հանրային պաշտպանների աշխատանքի կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Գրասենյակն իր գործունեությունն իրականացնում է «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (**այսուհետ՝ Օրենք**), Պալատի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի, ինչպես նաև Պալատի նախագահի կողմից ընդունված այլ իրավական ակտերի (**այսուհետ՝ Պալատի ներքին իրավական ակտեր**) հիման վրա:

3. Գրասենյակի կողմից անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության օրենսգրքի, «Սահմանադրական դատարանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, ինչպես նաև մարդու պաշտպանության իրավունքի իրացմանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ միջազգային պայմանագրերին համապատասխան:



ԳԼՈՒԽ 2. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԸ

4. Հայաստանի Հանրապետության կողմից երաշխավորված անվճար իրավաբանական օգնության **(այսուհետ՝ Անվճար իրավաբանական օգնություն)** տրամադրումը Հայաստանի Հանրապետության ողջ տարածքում կազմակերպում և իրականացնում է Գրասենյակը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և միջազգային պայմանագրերով նախատեսված դեպքերում և կարգով՝ Երևան քաղաքում և Հայաստանի Հանրապետության մարզերում (մարզերի առանձին նստավայրերում) գործող (աշխատող) հանրային պաշտպանների միջոցով:

5. Հանրային պաշտպանների մասնագիտացումը և ըստ մարզերի (մարզերի նստավայրերի) բաշխվածությունը սահմանվում է Պալատի նախագահի կողմից:

6. Անվճար իրավաբանական օգնությունը քրեական գործերով մեղադրյալին և կասկածյալին, իսկ միջազգային պայմանագրերով նախատեսված դեպքերում նաև նման կարգավիճակ չունեցող անձանց տրամադրվում է վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա Գրասենյակի ղեկավարի որոշմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով, Օրենքով, ինչպես նաև միջազգային պայմանագրերով նախատեսված դեպքերում:

7. Սահմանափակ գործունակ և անգործունակ ճանաչվող քաղաքացուն՝ սահմանափակ գործունակ և անգործունակ ճանաչելու վերաբերյալ գործերով անվճար իրավաբանական օգնությունը տրամադրվում է Գրասենյակի ղեկավարի որոշմամբ՝ դատարանի որոշման հիման վրա:

8. Անվճար իրավաբանական օգնությունը, բացառությամբ քրեական գործերով կասկածյալին և մեղադրյալին տրամադրելու դեպքերի, տրամադրվում է Գրասենյակի ղեկավարի որոշման հիման վրա՝ Օրենքի 41-րդ հոդվածով նախատեսված անձանց:

9. Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը մերժվում է Գրասենյակի ղեկավարի կողմից կայացված պատճառաբանված որոշմամբ: Գրասենյակի ղեկավարը կարող է առանց որոշում կայացնելու, գրությամբ տեղեկացնել անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու իրավունք սահմանող փաստաթղթերը չներկայացրած դիմողին՝ իրավաբանական օգնություն տրամադրելու դիմումը չբավարարելու մասին, եթե անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու դեպքում այդ քաղաքացուն իրավաբանական օգնության տրամադրումն առերևույթ հնարավոր է:

10. Դատական ներկայացուցչության տրամադրման և իրավաբանական բնույթի փաստաթղթեր կազմելու ձևով Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը Օրենքի 41-րդ հոդվածով նախատեսված անձանց կարող է մերժվել Գրասենյակի ղեկավարի պատճառաբանված որոշմամբ նաև այն դեպքերում, երբ հայցվորը կամ դիմողը ներկայացնում են ակնհայտ անօրինական և անհիմն հայցադիմում կամ դիմում կազմելու կամ ներկայացնելու պահանջ (պատվեր):

11. Դատական ներկայացուցչության տրամադրման և իրավաբանական փաստաթղթեր կազմելու ձևով իրավաբանական օգնությունը կարող է



դադարեցվել Գրասենյակի ղեկավարի պատճառաբանված որոշմամբ, եթե իրավաբանական օգնության տրամադրման ընթացքում ի հայտ են եկել Օրենքի 41-րդ հոդվածով նախատեսված անձանց անվճարունակությունը ժխտող հավաստի տվյալներ կամ Օրենքի 41-րդ հոդվածի 6-րդ մասով նախատեսված հիմքեր:

ԳԼՈՒԽ 3. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

12. Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման վերաբերյալ դիմումների ընդունման, հաշվառման, քննարկման և լուծման հետ կապված հարաբերությունները սահմանվում են Պալատի նախագահի որոշմամբ:

13. Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման հետ չկապված՝ Գրասենյակին հասցեագրված այլ դիմումների (**այսուհետ նաև՝ այլ դիմումներ**) ընդունման, գրանցման, հաշվառման, ընթացքի, ինչպես նաև Գրասենյակի անունից ելքագրվող գրությունների վերաբերյալ հարաբերությունները կարգավորվում են Պալատի գործավարությունը սահմանող ներքին իրավական ակտով:

14. Կոնկրետ գործով հանրային պաշտպանների անունից կազմված գրությունները հաշվառման ենթակա չեն, եթե այլ բան նախատեսված չէ Պալատի ներքին իրավական ակտերով:

ԳԼՈՒԽ 4. ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ, ՎԱՐՈՒՅԹԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄԸ ԵՎ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

15. Հանրային պաշտպանը պարտավոր է յուրաքանչյուր քրեական, քաղաքացիական, սահմանադրական կամ վարչական վարույթի վերաբերյալ կազմել համապատասխան փաստաբանական գործ (**այսուհետ՝ փաստաբանական վարույթ**):

16. **Բացառությամբ սույն կանոնակարգի 17-21-րդ կետերում նշված դեպքերի, քրեական գործով փաստաբանական վարույթում առնվազն պետք է կցվեն (այդպիսի փաստաթղթեր քրեական գործում առկա լինելու դեպքում).**

1) ձերբակալման արձանագրությունը (վստահորդի ձերբակալված լինելու դեպքում),

2) քրեական գործ հարուցելու և վարույթ ընդունելու, որպես մեղադրյալ ներգրավելու, խափանման միջոց ընտրելու, փորձաքննություններ նշանակելու վերաբերյալ որոշումները, ինչպես նաև մասնագիտական ստուգումներ նշանակելու վերաբերյալ որոշումները, կալանավորումը որպես խափանման միջոց կիրառելու միջնորդություն հարուցելու որոշումը,



3) պաշտպանյալի, մյուս մեղադրյալի (մեղադրյալների), տուժողների, վկաների հարցաքննությունների արձանագրությունները, փորձագետի եզրակացությունները,

4) քննչական և այլ դատավարական գործողությունների արձանագրությունները,

5) բնութագրեր, դատվածության մասին տեղեկանքներ, պաշտպանյալի անձը բնութագրող այլ փաստաթղթեր, առողջական վիճակին և ընտանիքի կազմին վերաբերող փաստաթղթեր, եթե այդպիսիք կարող են նշանակություն ունենալ գործի լուծման համար,

6) մեղադրական եզրակացությունը,

7) պաշտպանի և մեղադրյալի կողմից ներկայացված միջնորդությունները, բացարկները, դրանց վերաբերյալ վարույթն իրականացնող մարմնի առանձին ակտի ձևով կայացրած որոշումները,

8) վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները (այդ թվում՝ կալանավորումը, որպես խափանման միջոց ընտրելու մասին դատարանի որոշման դեմ բերված բողոքը), եթե այդպիսիք բերվել են, իսկ բերված չլինելու դեպքում սույն Կանոնակարգով նախատեսված վստահորդի հանձնարարականը և հանրային պաշտպանի կողմից կազմած տեղեկանքը՝ դատական ակտի չբողոքարկման վերաբերյալ,

9) պաշտպանական ճառի հիմնական թեզերը,

10) դատավճիռները և այլ վերջնական որոշումները,

11) դատական նիստի արձանագրության վերաբերյալ դիտողությունները, եթե այդպիսիք արվել են,

12) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշումը հանրային պաշտպանություն տրամադրելու վերաբերյալ,

13) Գրասենյակի ղեկավարի որոշումը հանրային պաշտպանին գործը հանձնելու մասին,

14) հուշաթերթիկ տրամադրվող իրավաբանական օգնության անվճար կարգի պարզաբանման վերաբերյալ:

17. Հանրային պաշտպանից հրաժարվելու դեպքում, փաստաբանական վարույթում պետք է առկա լինեն սույն կանոնակարգի 16-րդ կետով նախատեսված միայն այն փաստաթղթերը, որոնք տվյալ փուլում հանրային պաշտպանը ստանալու իրավունք ուներ, ինչպես նաև՝ հրաժարման մասին պատշաճ փաստաթուղթը:

18. Այն դեպքում, երբ հանրային պաշտպանին քրեական գործի նյութերը տրամադրվել են էլեկտրոնային տարբերակով, ապա փաստաբանական վարույթին կարող են չկցվել այն փաստաթղթերը, որոնք գտնվում են էլեկտրոնային կրիչի վրա: Էլեկտրոնային կրիչը կցվում է փաստաբանական վարույթին:

19. Արագացված կարգով քննության և պատժի մասով բողոքարկման գործերով փաստաբանական վարույթում պետք է կցվեն ամբաստանյալի անձը բնութագրող, պատասխանատվությունը և պատիժը մեղմացնող կամ խստացնող հանգամանքների վերաբերյալ փաստաթղթերը, դատական ակտերը, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները:

20. Որպես ներկայացուցիչ տուժողին իրավաբանական օգնություն



տրամադրելու դեպքում փաստաբանական վարույթում պետք է կցվեն այն նյութերը, որոնք տրամադրվում են տուժողին անվճար:

21. ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի 290-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով բողոքարկվող գործերով փաստաբանական վարույթում պետք է կցվեն բողոքները, բողոքարկվող դատական ակտերը ու բողոքարկման արդյունքում կայացված դատական ակտերը:

22. Քաղաքացիական կամ վարչական գործով փաստաբանական վարույթում առնվազն պետք է կցվեն.

- 1) քաղաքացու դիմումը կամ դատարանի որոշումը՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ,
- 2) Գրասենյակի ղեկավարի որոշումը հանրային պաշտպանին գործը հանձնելու մասին,
- 3) հայցադիմումը և դրան կից ներկայացված հիմնական փաստաթղթերը,
- 4) հայցադիմումի վերաբերյալ պատասխանը և դրան կից ներկայացրած հիմնական փաստաթղթերը,
- 5) անհրաժեշտության դեպքում դատական նիստի արձանագրության էլեկտրոնային կրիչը,
- 6) դատարանների գործն ըստ էության լուծող ակտերը,
- 7) դատարանի առանձին ակտի ձևով կայացված որոշումները,
- 8) վստահորդի վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները, իսկ բողոք չներկայացնելու դեպքում՝ սույն Կանոնակարգով նախատեսված վստահորդի հանձնարարականը և կազմած տեղեկանքը՝ դատական ակտի չբողոքարկման վերաբերյալ:

23. Սահմանադրական գործով փաստաբանական վարույթում առնվազն պետք է կցվեն.

- 1) սահմանադրական դատարան ներկայացված դիմումը,
- 2) սահմանադրական դատարանի որոշումը:

24. Օրենքի 41-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված դեպքերում Վստահորդի կողմից հանրային պաշտպանից հրաժարվելու դեպքում փաստաբանական վարույթին կցվում է հանրային պաշտպանից հրաժարվելու վերաբերյալ քաղաքացու դիմումը, իսկ եթե քաղաքացին հրաժարվում է դիմում կամ հրաժարման վերաբերյալ այլ փաստաթուղթ ներկայացնելուց կամ ստորագրելուց, ապա համապատասխան հանրային պաշտպանի կողմից կազմվում է արձանագրություն (տեղեկանք), որը կցվում է փաստաբանական վարույթին: Սույն կետում նշված արձանագրությունը պետք է ստորագրված լինի նաև Գրասենյակի ղեկավարի կամ տեղակալի կողմից:

25. Քրեական կամ քաղաքացիական/վարչական գործի պատճենները (կրիչները) չպետք է ամբողջությամբ փոխարինեն փաստաբանական վարույթին:

26. Փաստաբանական վարույթը կազմված է երկու մասից՝ հիմնական և լրացուցիչ:

27. Փաստաբանական վարույթի հիմնական մասի (**այսուհետ՝ Հիմնական մաս**) մեջ ներառվում են՝

- 1) քրեական գործով՝ սույն կանոնակարգի 16-րդ կետի 8-րդ, 10-րդ, 12-րդ և 13-րդ ենթակետերում նշված նյութերը, ինչպես նաև առկայության դեպքում



քրեական գործի նյութերի լազերային սկավառակը (էլեկտրոնային կրիչը)։

2) քաղաքացիական կամ վարչական գործերով՝ սույն կանոնակարգի 22-րդ կետի 1-ին, 2-րդ, 6-րդ և 8-րդ ենթակետերում նշված նյութերը։

28. Փաստաբանական վարույթի լրացուցիչ մասի մեջ են ներառում մյուս բոլոր նյութերը և կրիչները։

29. Փաստաբանական վարույթի հիմնական մասի նյութերը պետք է կցվեն հատուկ նմուշի առանձին թղթապանակում, իսկ լրացուցիչ մասի նյութերը՝ այլ թղթապանակներում։

30. Գրասենյակի ղեկավարը կարող է իր որոշմամբ սույն կանոնակարգի 16-րդ, 22-րդ և 23-րդ կետերում նշված փաստաթղթերից բացի լրացուցիչ փաստաթղթեր կցելու պարտականություն սահմանել հանրային պաշտպանների համար։

31. Փաստաբանական վարույթի հիմնական մասի պահպանման ժամկետը սահմանվում է 10 (տասը) տարի, իսկ լրացուցիչ մասի պահպանման ժամկետը՝ 3 (երեք) տարի։ Պահպանման ժամկետն անցնելուց հետո նյութերը կարող են ոչնչացվել։

32. Վարույթների արխիվացման, պահպանման և վարման հետ կապված սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում է Պալատի նախագահի որոշմամբ։

33. Փաստաբանական վարույթները գործի ավարտից (մասնավորապես՝ դատական ակտի օրինական ուժի մեջ մտնելուց, հանրային պաշտպանությունը դադարեցնելուց) հետո եռամսյա ժամկետում հանրային պաշտպանները ներկայացնում են արխիվացման համար պատասխանատու աշխատակցին։ Արխիվացման համար պատասխանատու աշխատակիցը վարույթները ստանալու պահից քսան օրվա ընթացքում ստուգում է փաստաբանական վարույթը՝ սահմանված ձևի պահպանմամբ կազմված լինելու մասով, և այդ մասին կազմում է արձանագրություն։ Թերությունների արձանագրման դեպքում հինգօրյա ժամկետում վարույթը վերադարձվում է հանրային պաշտպանին, որը պարտավոր է թերությունները վերացնել և վարույթը կրկին ներկայացնել արխիվացման համար պատասխանատու աշխատակցին տասնօրյա ժամկետում։ Կրկին թերի ներկայացված վարույթների վերաբերյալ արխիվացման համար պատասխանատու աշխատակիցը հինգօրյա ժամկետում կազմում և Գրասենյակի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցագիր վարույթում առկա թերությունների վերաբերյալ։

34. Փաստաբանական վարույթներին ներկայացվող պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը, ինչպես նաև փաստաբանական վարույթների ստուգումը՝ հանրային պաշտպանի կատարած աշխատանքի գնահատման նպատակով իրականացվում է Գրասենյակի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի, ինչպես նաև Գրասենյակի մոնիտորինգի իրականացման համար պատասխանատու անձի կողմից՝ Պալատի նախագահի կողմից սահմանված ժամկետներում և կարգով։



**ԳԼՈՒԽ 5. ՔՐԵԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐՈՎ ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

35. Քրեական գործերով անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ վարույթն իրականացնող մարմնի որոշումները կամ դիմումները գրանցվում են Պալատի նախագահի սահմանած կարգով:

36. Մարզից վարույթն իրականացնող մարմնի կողմից որոշումների կամ դիմումների գրանցման հետ կապված առանձնահատկությունները սահմանվում են Պալատի ներքին իրավական ակտերով:

**ԳԼՈՒԽ 6. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐՈՎ ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

37. Գրասենյակում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է Գրասենյակի ղեկավարի կամ Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի կողմից:

38. Քաղաքացիներին պարզաբանվում է Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու կարգը, պայմանները և անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու իրավունք ունեցող անձանց շրջանակը:

39. Քաղաքացուն Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու հիմքը, նրա կողմից ստորագրված դիմումն է, որի ձևը սահմանվում է Պալատի նախագահի որոշմամբ:

40. Հոգեբուժական հաստատություններում, քրեակատարողական հիմնարկներում գտնվող, ինչպես նաև տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անձանց անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու հիմքը նրանց կողմից ուղարկված դիմումն է: Տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անձանց անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու հիմք կարող է հանդիսանալ նաև հեռախոսազանգը:

41. Հոգեբուժական հաստատություններում և քրեակատարողական հիմնարկներում գտնվող, տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անձանց Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման առանձնահատկությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Պալատի նախագահի ներքին իրավական ակտերով:

ԳԼՈՒԽ 7. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

42. Գրասենյակը կազմված է Գրասենյակի ղեկավարից, տեղակալից (տեղակալներից), հանրային պաշտպաններից և օժանդակ անձնակազմից:

43. Գրասենյակի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Պալատի նախագահն անձամբ և/կամ Գրասենյակի ղեկավարի, Պալատի նախագահի տեղակալի, ֆինանսական տնօրենի կամ աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով՝ վերջիններիս օրենքով և/կամ Պալատի ներքին իրավական ակտերով տրված լիազորությունների սահմաններում:



ԳԼՈՒԽ 8. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ

44. Հանրային պաշտպան է համարվում Գրասենյակում աշխատող փաստաբանը:

45. Հանրային պաշտպանի աշխատանքի անցնելու նպատակով մրցույթի անցկացումն իրականացվում է Պալատի խորհրդի սահմանած կարգով:

46. Հանրային պաշտպանը պարտավոր է՝

1) Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու իր գործառույթն իրականացնել բարեխղճորեն և պատշաճ որակով,

2) պահպանել Պալատի կանոնադրությամբ, Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքով, սույն Կանոնակարգով, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները,

3) կատարել Գրասենյակի ղեկավարի՝ սահմանված կարգով տրված հանձնարարությունները,

4) իր կողմից վարվող գործերով վստահորդին, պաշտպանյալներին, ըստ անհրաժեշտության նաև նրանց մերձավոր ազգականներին, հնարավորինս պարզ և մատչելի կերպով պարզաբանել գործի էությունը, առկա իրավական կարգավորումը, հնարավոր իրավական լուծումը (լուծումները), նախազգուշացնել հնարավոր վտանգների, ընտրվելիք մարտավարության (մարտավարությունների), յուրաքանչյուր մարտավարության՝ ակնկալվող արդյունքի վերաբերյալ, ինչպես նաև պարբերաբար տեղեկատվություն ներկայացնել գործի քննության արդյունքների վերաբերյալ,

5) ի վնաս վստահորդի դատական ակտ (միջանկյալ և/կամ գործն ըստ էության լուծող) կայացված լինելու դեպքում՝ մինչև այդ ակտի բողոքարկման ժամկետի լրանալը վստահորդի հետ քննարկել դատական ակտը բողոքարկելու հարցը, եթե հանրային պաշտպանը մտադիր է չբողոքարկել այն: Դատական ակտի դեմ բողոք բերելուց հրաժարվելու դիրքորոշման հետ վստահորդի համաձայնության փաստը պետք է հաստատվի վստահորդի ստորագրած հանձնարարությամբ: Սույն ենթակետում նշված դեպքում հանրային պաշտպանը կազմում է նաև տեղեկանք՝ նշելով բողոք բերելուց հրաժարվելու շարժառիթները: Վստահորդի հանձնարությունը չստանալու դեպքում, հանրային պաշտպանը պարտավոր է բողոքարկել դատական ակտը,

6) իրականացնել գործերի հաշվառում և ներկայացնել սահմանված ձևին համապատասխան հաշվետվություններ,

7) կազմել և վարել փաստաբանական վարույթ,

8) չխոչընդոտել մոնիտորինգի պատասխանատուի գործողություններին և վերջինիս պահանջով ներկայացնել գրավոր պարզաբանումներ և բացատրություններ,

9) իրենց վարույթում առկա գործերի վերաբերյալ տվյալները մուտքագրել էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի գրասենյակի տեղեկատվական համակարգում՝ արտացոլելով իրենց վարույթում եղած գործերի ընթացքը և արդյունքները:

47. Հանրային պաշտպանները պատասխանատվություն են կրում



էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի գրասենյակի տեղեկատվական համակարգում իրենց վարույթում եղած գործերի ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ ներկայացված տեղեկությունների հավաստիության համար:

ԳԼՈՒԽ 9. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ

48. Հանրային պաշտպանների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին:

49. Հանրային պաշտպանների աշխատանքի ռեժիմը սահմանում է Պալատի նախագահը:

50. Հանրային պաշտպանները շաբաթական մեկ անգամ աշխատանքային օրվա ավարտից հետո կամ հանգստյան օրը կարող են ներգրավվել հերթապահության:

51. Հանրային պաշտպաններն առանց Գրասենյակի ղեկավարի գրավոր թույլտվության իրավունք չունեն իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարել սահմանված աշխատաժամանակից հետո, այդ թվում նաև գիշերային ժամերին: Հանրային պաշտպանների կողմից սույն կետի պահանջների խախտմամբ կատարված սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը չի համարվում արտաժամյա աշխատանք և չի վարձատրվում:

52. Հանրային պաշտպանների կողմից հերթապահության ներգրավվելու դեպքում՝ հերթապահության օրվան հաջորդող մեկ շաբաթվա ընթացքում նրանց տրամադրվում է հերթապահության շրջանակներում աշխատած ժամերի քանակով հանգստի ժամանակ՝ մեկ ժամով հետաձգելով աշխատանքի ներկայանալու ժամը:

53. Հանրային պաշտպանը հերթապահության հաջորդ օրը գրավոր զեկուցագիր է ներկայացնում Գրասենյակի ղեկավարին՝ նշելով իր աշխատանքի սկիզբը և ավարտը, ինչպես նաև՝ աշխատանքի բնույթը: Հանրային պաշտպանի կողմից ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա Գրասենյակի ղեկավարը հաստատում է հանրային պաշտպանի կողմից աշխատանքի ուշ ներկայանալու ժամերը և օրերը:

ԳԼՈՒԽ 10. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԱՐԳԵԼՔԸ

54. Լրիվ աշխատաժամանակով աշխատող հանրային պաշտպանն իրավունք չունի կատարելու վճարովի այլ աշխատանք, բացառությամբ Պալատի նախագահի գրավոր համաձայնությամբ (թույլտվությամբ) իրականացվող գիտամանկավարժական և ստեղծագործական գործունեության:

55. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատող հանրային պաշտպանի կողմից այլ աշխատանքի կատարումը չպետք է խոչընդոտի անվճար իրավաբանական օգնությունը պատշաճ որակով և ժամանակին տրամադրելուն:



Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատող հանրային պաշտպանները պարտավոր են յուրաքանչյուր ամիս տեղեկատվություն տրամադրել տվյալ ամսվա ընթացքում իրենց կողմից վարած մասնավոր գործերի քանակի, բնույթի և մասնավոր գործերով դատական նիստերին կամ այլ դատավարական (ներառյալ քննչական) գործողություններին մասնակցության միջին ժամաքանակի վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 11. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

56. Հանրային պաշտպանի նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կարող են կիրառվել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, Օրենքով և Պալատի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

57. Հանրային պաշտպանի նկատմամբ խրախուսանքի և աշխատանքային կարգապահական պատասխանատվության միջոցները կիրառվում են Պալատի նախագահի ընդունած անհատական ակտերով:

ԳԼՈՒԽ 12. ՄԻԵՎՆՈՒՅՆ ԳՈՐԾԻ ՏԱՐԲԵՐ ՓՈՒԼԵՐՈՒՄ ՄԵԿԻՑ ԱՎԵԼԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՓՈԽԱՐԻՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆՈՂ ԱՆՁԸ

58. Միևնույն գործով հանրային պաշտպանների փոխարինման դեպքերը և կարգը սահմանվում են Պալատի նախագահի իրավական ակտերով:

ԳԼՈՒԽ 13. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ, ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

59. Գրասենյակի ղեկավարի կողմից Գրասենյակի գործերի քանակի, ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ Պալատի նախագահին ներկայացվում է եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:

60. Գրասենյակի ղեկավարի կողմից Գրասենյակի գործերի կատեգորիաների վերաբերյալ ներկայացվում է տարեկան հաշվետվություն:

61. Գրասենյակի ղեկավարի կողմից յուրաքանչյուր եռամսյակ Պալատի նախագահին է ներկայացվում ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ հաշվետվություն:

62. Եռամսյակային հաշվետվությունները ներկայացվում են մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա երեքը:

63. Կիսամյակային հաշվետվությունները ներկայացվում են մինչև հաշվետու կիսամյակին հաջորդող ամսվա երեքը:

64. Տարեկան հաշվետվությունները ներկայացվում են մինչև հաշվետու



տարվան հաջորդող տարվա հունվարի 15-ը:

65. Հանրային պաշտպանները պարտավոր են ներկայացնել հաշվետվություններ՝ Պալատի նախագահի, նախագահի տեղակալի, Գրասենյակի ղեկավարի կամ մոնիտորինգի պատասխանատուի պահանջով: Նշված հաշվետվությունները ներկայացվում են ըստ պահանջված ձևի, ժամկետներում և պահանջվող տեղեկատվության շրջանակներում:

66. Տարեկան հաշվետվությունները ենթակա են հրապարակման Պալատի կայքէջում:

ԳԼՈՒԽ 14. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

67. Հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատումն իրականացվում է Պալատի նախագահի որոշմամբ սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 15. ՄԱՐԶԵՐՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

68. Մարզերում գործող հանրային պաշտպաններն իրենց գործունեությունն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն Կանոնակարգով և Պալատի նախագահի իրավական ակտերով նախատեսված ընդհանուր հիմունքներով՝ հաշվի առնելով սույն գլխով նախատեսված առանձնահատկությունները:

69. Մարզերում գործող հանրային պաշտպանների կողմից Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման վերաբերյալ դիմումների ընդունումն ու որոշումների հաշվառումը կարող է իրականացվել է մեկ միասնական կենտրոնացված կարգով:

70. Մարզերում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում և սահմանված ձևի դիմումները էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի գրասենյակի տեղեկատվական համակարգում լրացնում է մարզում գործող հանրային պաշտպանը: Դիմումները պատճենահանվում են և պահվում էլեկտրոնային պահոցում:

ԳԼՈՒԽ 16. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

71. Հանրային պաշտպանի կատարած ծախսերը Օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են փոխհատուցման:

72. Որպես կանոն, փաստացի կատարած ծախսերի փոխհատուցման վերաբերյալ հայտերը ֆինանսական տնօրենին են ներկայացվում Գրասենյակի ղեկավարի միջոցով՝ վերջինիս կողմից համապատասխան մակագրություն կատարելուց հետո:



73. Հանրային պաշտպանների փաստացի կատարած ծախսերի փոխհատուցման, ինչպես նաև հանրային պաշտպանների այլ ծախսերի հատուցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Պալատի նախագահի իրավական ակտերով:

ԳԼՈՒԽ 17. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԵՄ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

74. Հանրային պաշտպանների գործողությունների դեմ բողոքները քննում և պատճառաբանված որոշում է կայացնում Պալատի նախագահը, կամ վերջինիս հանձնարարությամբ՝ Պալատի նախագահի տեղակալը կամ Գրասենյակի ղեկավարը (տեղակալը):

75. Գրասենյակի ղեկավարի կամ ղեկավարի տեղակալի գործողությունների կամ որոշումների դեմ բերված բողոքները քննում և պատճառաբանված որոշում է կայացնում Պալատի նախագահը:

76. Հանրային պաշտպանների վերաբերյալ բողոքների հետ կապված որոշումները կայացվում են երեսուն օրվա ընթացքում, բացառությամբ հետաձգում չհանդուրժող այնպիսի դեպքերի, երբ անհրաժեշտ է լուծել գործով պաշտպանի (փաստաբանի) հետագա մասնակցության հարցը: Այդ դեպքում բողոքը քննարկվում և լուծվում է հնարավորինս սեղմ ժամկետում՝ ապահովելով գործին պաշտպանի պատշաճ մասնակցությունը:

77. Հանրային պաշտպանի դեմ ներկայացված բողոքին պատասխանելուց կամ հանրային պաշտպանի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելուց առաջ հանրային պաշտպանին հնարավորություն է տրվում ծանոթանալու բողոքին և ներկայացնելու բացատրություն դրանում բարձրացված հարցերի առնչությամբ:

78. Հանրային պաշտպանի գործողություններում Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքով կամ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական խախտման հիմքի առերևույթ առկայության դեպքում Գրասենյակի ղեկավարը տասնօրյա ժամկետում Պալատի նախագահին միջնորդություն է ներկայացնում հանրային պաշտպանի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 18. ԵԶՐԱՓՈՎԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

79. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում 2018 թվականի հուլիսի 16-ից և գործում է անժամկետ:

80. Սույն կանոնակարգով չկարգավորված մյուս հարաբերությունները կարգավորվում են Պալատի նախագահի իրավական ակտերով:

* * *