

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

### ՆԵՐՔԻՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ



#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն ընթացակարգը (**այսուհետ նաև Ընթացակարգ**) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի (**այսուհետ՝ Պալատ**) խորհրդի (**այսուհետ՝ խորհուրդ**) նիստերի վարման կարգը:

1.2. «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությամբ, Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքով և Փաստաբանի նկատմամբ կարգապահական վարույթի իրականացման կարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Ընթացակարգով:

1.3. Ընթացակարգի իմաստով խորհրդի անդամի համար սահմանված իրավունքներն ու պարտականությունները վերաբերվում են նաև խորհրդի նախագահին (նիստը նախագահողին, **այսուհետ՝ նախագահող**), եթե Ընթացակարգով այլ կարգավորում սահմանված չէ:

1.4. Խորհրդի նախագահը (նախագահողը) կարող է նիստը հետաձգել միանձնյա որոշմամբ, եթե առաջացել են նիստի անցկացման անհնարինության դեպքեր: Խորհրդի նախագահը (նախագահողը) անձամբ կամ խորհրդի քարտուղարի (կարգապահական գործերով՝ կարգապահական գործերը համակարգողի, **այսուհետ՝ խորհրդի քարտուղար**) միջոցով էլեկտրոնային փոստով տեղեկացնում է խորհրդի անդամներին, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում՝ վարույթի կողմերին:

## 2. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՏԵՂԱԴՐՈՒՄԸ

**2.1.** Խորհրդի յուրաքանչյուր նիստից առաջ համապատասխան օրակարգի հարցերով խորհրդի որոշումների նախագծերը, ինչպես նաև դրանց հիմքում ընկած նյութերը (դիմումներ և համապատասխան հարցերի քննարկման համար անհրաժեշտ այլ նյութեր) նախապես տեղադրվում են հատուկ այդ նպատակով հարմարեցված dropbox էլեկտրոնային պահոցում (**այսուհետ՝ Պահոց**):

**2.2.** Պահոցը հասանելի է միայն խորհրդի նախագահի, խորհրդի անդամների և խորհրդի քարտուղարի համար:

**2.3.** Պահոցի կառավարումն իրականացնում է խորհրդի քարտուղարը (կարգապահական գործերով՝ կարգապահական գործերը համակարգողը):

**2.4.** Յուրաքանչյուր նախորդ կիսամյակի նիստերի նյութերն արխիվացվում են և հանվում են Պահոցից:

## 3. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

**3.1.** Խորհրդի համապատասխան նիստի օրակարգում ընդգրկված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիտողություններ (այդ թվում՝ առարկություն կամ տարբերվող կարծիք) և/կամ առաջարկություններ ունենալու դեպքում, խորհրդի անդամները պարտավոր են նիստից առնվազն մեկ օր առաջ գրավոր ձևով ներկայացնել իրենց դիտողությունները և/կամ առաջարկությունները:

**3.2.** Խորհրդի անդամի կողմից սահմանված ժամկետում գրավոր ձևով ներկայացված առաջարկությունները և/կամ դիտողությունները ենթակա են քննարկման խորհրդի նիստում:

**3.3.** Խորհրդի անդամն իրավունք ունի խորհրդի այլ անդամի կողմից իրավական ակտի նախագծի մասին ներկայացված գրավոր առաջարկության կամ դիտողության վերաբերյալ կարծիք հայտնել նիստում, ինչպես նաև իրեն հատկացված ելույթի ժամանակահատվածում (**սույն կարգի 7-րդ կետ**) ներկայացնել իր բանավոր դիտողությունները կամ առաջարկությունները:

## 4. ՊԱԼԱՏԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ, ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ, ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

**4.1.** Պալատի աշխատակազմի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) հաստիքացուցակի, տարեկան բյուջեի, Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակի ֆինանսական հայտերի, ֆինանսական հաշվետվությունների և ֆինանսական բնույթի այլ հարցերի քննարկումն իրականացվում է դռնփակ:

**4.2.** Դռնփակ նիստում քննարկվող հարցի վերաբերյալ որոշումները ենթակա չեն հրապարակման, բացառությամբ Պալատի տարեկան բյուջեի և ֆինանսական հաշվետվությունների, եթե այլ բան նախատեսված չէ խորհրդի որոշմամբ: Սույն կետում նշված որոշումների հրապարակումն իրականացվում է միայն փաստաբանների համար հասանելիության կարգով:

**4.3.** Օրակարգում ընդգրկվելուց հետո խորհրդի անդամն իրավունք ունի մինչև նիստի անցկացումը ծանոթանալ սույն կետում նշված օրակարգային հարցի հիմքերին՝ Պալատի գտնվելու վայրում:

## **5. ՊԱԼԱՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

**5.1.** Պալատի խորհրդի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտերը հրապարակման ենթակա չեն և դրանք հանձնվում են միայն անհատական իրավական ակտերի հասցեատերերին, բացառությամբ՝

- Կարգապահական գործով ընդունված որոշումների,
- Պալատի խորհրդի կողմից անհատական իրավական ակտում այն հրապարակելու վերաբերյալ նշում պարունակելու դեպքի.
- Պալատի խորհրդի կողմից ՀՊԳ ղեկավար, կամ որակավորման հանձնաժողովի անդամ կամ «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի խորհրդի անդամ կամ հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ նշանակելու դեպքերի:

**5.2.** Պալատի խորհրդի կողմից դռնբաց նիստում ընդունված ներքին իրավական ակտերը ենթակա են հրապարակման Պալատի կայքէջում:

## **6. ՀԵՌԱՐՁԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻՆ ԱՅԼ ԱՆՁԱՆՑ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**6.1.** Որպես կանոն խորհրդի բոլոր նիստերն առցանց հեռարձակվում են [www.advocates.am](http://www.advocates.am) կայքէջով: Հեռարձակման դիտումը հասանելի է միայն փաստաբանների համար (հեռարձակման դիտումը կատարվում է փաստաբանի անձնական էջում առկա համապատասխան գործիքի միջոցով):

**6.2.** Առցանց չի հեռարձակում՝

- 1) խորհրդի դռնփակ նիստը.
- 2) կարգապահական գործով խորհրդի նիստը, եթե կողմերը չեն տվել իրենց համաձայնությունը.
- 3) անդամավճար չվճարելու կամ վերապատրաստման չմասնակցելու հիմքով քննվող կարգապահական գործով խորհրդի նիստը.
- 4) խորհրդի խորհրդակցական (առանձին) սենյակում քննարկումը և քվեարկությունը:

*(կեղծ փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 12.12.2017թ. թիվ 25/6-Լ որոշմամբ)*

**6.3.** Խորհրդի դռնբաց նիստին ոչ փաստաբանի ներկայության հարցը լուծում է խորհուրդը՝ համապատասխան դիմումի կամ միջնորդության հիման վրա՝ դռնփակ կամ դռնբաց քվեարկությամբ, բացառությամբ Պալատի

կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերի:

*(կետրը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 12.12.2017թ. թիվ 25/6-L որոշմամբ)*

6.4. Խորհրդի դռնբաց նիստերին կարող են մասնակցել փաստաբանները՝ նիստերի դահլիճում համապատասխան հնարավորության առկայության դեպքում:

6.5. Պալատի խորհուրդն իր նախաձեռնությամբ նիստը կարող է անցկացնել դռնփակ՝ նիստին ներկա անդամների առնվազն երկու երրորդի որոշմամբ:

6.6. Խորհրդի նիստին ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձինք կարող են ձայնագրել նիստը՝ այդ մասին նախապես տեղեկացնելով խորհրդի նախագահողին:

*(կետրը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 12.12.2017թ. թիվ 25/6-L որոշմամբ)*

6.7. Խորհրդի նիստին ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձը կարող է տեսաձայնագրել նիստը կողմերի համաձայնությամբ՝ խորհրդի որոշման հիման վրա:

*(կետրը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 12.12.2017թ. թիվ 25/6-L որոշմամբ)*

6.8. Խորհրդակցական սենյակում ձայնագրությունը կամ տեսաձայնագրությունն արգելվում է:

*(կետրը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 12.12.2017թ. թիվ 25/6-L որոշմամբ)*

## 7. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐԸ, ԵԼՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ՌԵՊԼԻԿՆԵՐԸ

7.1. Օրակարգի յուրաքանչյուր հարց ներկայացվում և առաջարկվող որոշման նախագծի եզրափակիչ մասը հրապարակվում է խորհրդի նախագահի (նիստը նախագահողի) կողմից:

7.2. Որոշման նախագծի եզրափակիչ մասի հրապարակումից հետո՝ նախքան հարցը քվեարկության դնելը, խորհրդի նախագահը (նիստը նախագահողը) խորհրդի բոլոր անդամներին տալիս է հարցերի, ելույթների և ռեպլիկների հնարավորություն՝ հետևյալ հերթականությամբ և կարգով՝

### Ա) Հարցերը

- Ըստ հերթականության (նախագահողի կողմից աջից ձախ) յուրաքանչյուր խորհրդի անդամ (վերջում խորհրդի նախագահը կամ նախագահողը) իրավունք ունի հարցեր տալ զեկուցողին՝ քննարկվող օրակարգային հարցի առարկայի շրջանակներում.
- հարցերի քանակը չի սահմանափակվում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ՝ (1) հարցերը կրկնվում են, (2) հարցն իր մեջ պարունակում է թաքնված ելույթ, (3) չի վերաբերվում քննարկվող հարցի առարկային, կամ (4) ունի վիրավորական բնույթ:

### Բ) Ելույթները

- Ըստ հերթականության (նախագահողի կողմից աջից ձախ) Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ ելույթի հնարավորություն՝ մինչև հինգ րոպե տևողությամբ.

- Խորհրդի անդամի ելույթը պետք է վերաբերվի բացառապես քննարկվող հարցի առարկային:

#### **Գ) Ռեպլիկները**

- Ելույթներից հետո, ըստ հերթականության (**նախագահողի կողմից աջից ձախ**) Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ ռեպլիկի հնարավորություն՝ մինչև երկու րոպե տևողությամբ.
- Խորհրդի անդամի ռեպլիկը պետք է վերաբերվի բացառապես քննարկվող հարցի առարկային:

**7.3.** Խորհրդի նախագահը (նախագահողը) կարող է խորհրդի անդամի ելույթը կամ ռեպլիկն ընդհատել կամ սահմանափակել, եթե խախտվում են սույն ընթացակարգի 7.2 ենթակետում նշված կանոնները:

**7.4.** Խորհրդի անդամների ռեպլիկներից հետո, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ խորհրդի անդամները հարցեր (ելույթներ կամ ռեպլիկներ) չունեն, խորհրդի նախագահը (նախագահողը) օրակարգի հարցը դնում է քվեարկության:

### **8. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐՈՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**8.1.** Կարգապահական գործով նիստը նախագահողը պատասխանատու է նիստի կարգ ու կանոնի պահպանման համար:

**8.2.** Կարգապահական գործով խորհրդակցական սենյակում քննարկումները կատարվում են սույն ընթացակարգի 7-րդ կետում նշված կանոնների համաձայն՝ հաշվի առնելով սույն կետի առանձնահատկությունները:

**8.3.** Խորհրդակցական սենյակում տեղի ունեցած քննարկումները և քվեարկության տվյալները խորհրդի անդամներն իրավունք չունեն հրապարակել (հայտնի դարձնել այլ անձի):

**8.4.** Նախագահողը որոշումը պետք է 15 (տասնհինգ) օրվա ընթացքում ներկայացնի կարգապահական գործերը համակարգողին՝ դրա տպագրությունը և կնքումն ապահովելու նպատակով:

**8.5.** Կարգապահական գործերը համակարգողը կարող է ստացված որոշման տեխնիկական (ուղղագրական) շտկումներ կատարել՝ համաձայնեցնելով նախագահողի հետ և այնուհետև՝ տպագրել: Կարգապահական գործերը համակարգողը կարող է ստացված որոշման օրինակն ուղարկել խորհրդի մյուս անդամներին, եթե հայտնաբերել է տեքստում հակասություններ:

**8.6.** Այն դեպքում, երբ խորհրդակցական սենյակում ընդունված որոշմանը դեմ է քվեարկել նախագահողը, ապա նիստը նախագահողի փոխարեն խորհրդի որոշումը կազմում և ստորագրում է խորհրդի այլ անդամ (տվյալ անդամը որոշվում է ընդունված որոշմանը միացած խորհրդի անդամների մեծամասնության կողմից՝ նրանց կազմից):

**9. ՓԱՍՏԱԲԱՆԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**  
*(գլուխը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 12.12.2017թ. թիվ 25/6-L որոշմամբ)*

**9.1.** Խորհուրդը փաստաբանի դիմումի հիման վրա կարող է Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքի կանոնի վերաբերյալ տալ ոչ պաշտոնական պարզաբանում, որն ունի խորհրդատվական բնույթ:

**9.2.** Ոչ պաշտոնական պարզաբանում տալու մասին Խորհրդի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե այդ որոշման ընդունման օգտին «կողմ» են քվեարկել Խորհրդի առնվազն 9 (ինը) անդամ: