

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

Կ Ա Ր Գ



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը (**այսուհետ նաև Կարգ**) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի (**այսուհետ՝ Պալատ**) խորհրդի (**այսուհետ՝ Խորհուրդ**) նիստում՝ տեսանկարահանում իրականացնելու, ձայնագրություն կատարելու, խորհրդի կազմակերպչական աշխատանքներին վերաբերող հարաբերությունները, ինչպես նաև՝ Խորհրդի նիստին ներկա գտնվող անձանց համար վարքագծի կանոններ:

2. Կարգի որևէ կետի՝ «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրության, Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքի և Փաստաբանի նկատմամբ կարգապահական վարույթի իրականացման կարգի պահանջներին հակասելու դեպքում, տվյալ կետը՝ հակասող մասով չի գործում:

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



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:

II. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՏԵՂԱԴՐՈՒՄԸ

5. 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**):

6. Պահոցը հասանելի է միայն խորհրդի նախագահի, խորհրդի անդամների և խորհրդի քարտուղարի համար, ինչպես նաև Պալատի այն աշխատակիցների համար, որոնք առնչվում են օրակարգի հարցերին:

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

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

III. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

9. 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:

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

11. 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 գլուխ**) ներկայացնել իր բանավոր դիտողությունները կամ առաջարկությունները:



**IV. ՊԱԼԱՏԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ, ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ,
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ**

12. 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:

13. 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:

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

V. ՊԱԼԱՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

15. 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:

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

VI. ՀԵՌԱՐՁԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻՆ ԱՅԼ ԱՆՁԱՆՑ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

18. Առցանց չի հեռարձակում՝



- 1) Խորհրդի դռնփակ նիստը.
- 2) կարգապահական գործով Խորհրդի նիստը, եթե կողմերը չեն տվել իրենց համաձայնությունը, բացառությամբ զանգվածային լրատվամիջոցի հրապարակման առիթով հարուցված կարգապահական գործով նիստի.
- 3) անդամավճար չվճարելու կամ վերապատրաստման չմասնակցելու հիմքով քննվող կարգապահական գործով Խորհրդի նիստը.
- 4) Խորհրդի Խորհրդակցական (առանձին) սենյակում քննարկումը և քվեարկությունը.
- 5) փաստաբանի առողջությանը կամ օրենքով պաշտպանվող այլ անձնական տվյալի հրապարակման հետ կապված հարցով Խորհրդի նիստը:

19. 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:

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

21. Պալատի Խորհուրդն իր նախաձեռնությամբ նիստը կարող է անցկացնել դռնփակ:

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

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

24. Խորհրդակցական սենյակում ձայնագրությունը կամ տեսաձայնագրությունն արգելվում է:

25. 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:

26. Խորհրդի նիստին ներկա գտնվող անձինք պարտավոր են՝

- 1) պահպանել նիստերի անցկացման կարգը.
- 2) անջատել հեռախոսը կամ հեռախոսի զանգի ձայնը.
- 3) առանց Խորհրդի նախագահի (նիստը նախագահողի) թույլտվության չխոսել.
- 4) Խորհրդի նախագահի (նիստը նախագահողի) պահանջով անհապաղ լքել նիստերի դահլիճը:

27. Սույն կարգի 25-րդ կետը խախտած անձին Խորհրդի նախագահը (նիստը նախագահողը) կարող է դուրս հրավիրել:



VII. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐԸ, ԵԼՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ՌԵՊԼԻԿՆԵՐԸ

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

29. 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:

30. Խորհրդի նախագահը (նախագահողը) կարող է խորհրդի անդամի ելույթը կամ ռեպլիկն ընդհատել կամ սահմանափակել, եթե խախտվում են սույն կարգի 28 կետում նշված կանոնները:

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



VIII. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐՈՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

33. Կարգապահական գործով խորհրդակցական սենյակում քննարկումները կատարվում են սույն կարգի 7-րդ գլխում նշված կանոնների համաձայն՝ հաշվի առնելով սույն կետի առանձնահատկությունները:

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

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

36. 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:

37. 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):

IX. ՓԱՍՏԱԲԱՆԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

39. Ոչ պաշտոնական պարզաբանում տալու մասին խորհրդի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե այդ որոշման ընդունման օգտին կողմ են քվեարկել խորհրդի առնվազն 9 (ինը) անդամ: