

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ) ՇՐՋԱՆԱԿ

№	Պաշտոն	Կառուցվածքային միավոր	Գործառույթ	Անմիջական ենթակայություն
1.	Նախագահի առաջին տեղակալ	վարչակազմ	<p>1. Համակարգում է պետական (դատական, ոստիկանության, դատախազության և այլ) ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների հարաբերությունները, այդ թվում՝</p> <p>1.1. մասնակցում է համատեղ քննարկումներին և այլ հանդիպումներին,</p> <p>1.2. անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է Պալատի պաշտոնական դիրքորոշումը:</p> <p>2. Համակարգում է Պալատի և միջազգային կառույցների միջև հարաբերությունները՝ այդ թվում՝</p> <p>2.1. ուսումնասիրում է այլ երկրների փաստաբանության ինստիտուտի զարգացման փորձը և դրա տեղայնացման վերաբերյալ ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ Պալատի նախագահին.</p> <p>2.2. մասնակցում է միջազգային գիտաժողովներին և այլ միջոցառումներին:</p> <p>3. Ապահովում է Պալատի ծրագրերի արդյունավետ իրականացումը, այդ թվում՝</p> <p>3.1. ներգրավում է նոր ծրագրեր.</p> <p>3.2. հսկողություն է իրականացնում ծրագրերի արդյունավետ իրականացման նկատմամբ.</p> <p>3.3. իրականացնում է ծրագրերի արդյունավետության գնահատում:</p>	Նախագահին

			<p>4. Կազմակերպում է Պալատի մասնակցությամբ գործերով դատական ներկայացուցչությունը, այդ թվում՝</p> <p>4.1. մասնակցում է Պալատի գործերով դատական նիստերին.</p> <p>4.2. Պալատի աշխատակիցների միջև բաշխում է դատական գործերը և հսկողություն է իրականացնում պատշաճ ներկայացուցչության իրականացման նկատմամբ.</p> <p>4.3. կազմակերպում է Պալատի մասնակցությամբ դատական գործերի վիճակագրության վարումը:</p> <p>5. Ներկայացնում է նորմատիվ իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի վերաբերյալ Պալատի դիրքորոշումը, այդ թվում՝</p> <p>5.1. մշակում և Պալատի նախագահին է ներկայացնում փաստաբանության զարգացման համար անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծեր.</p> <p>5.2. տալիս է գրավոր եզրակացություններ և կարծիքներ Պալատին ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:</p> <p>6. Կազմակերպում է փաստաբանների նկատմամբ ներկայացված բողոքների քննարկումը, այդ թվում՝</p> <p>6.1. փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ.</p> <p>6.2. կազմում է կարգապահական վարույթ հարուցելու կամ կարգապահական վարույթի հարուցումը մերժելու մասին որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև ընդունում է որոշումներ:</p> <p>7. Իրականացնում է նաև հեղինակ գործառույթները՝</p> <p>7.1. փոխարինում է Պալատի նախագահին՝ վերջինիս բացակայության դեպքում.</p> <p>7.2. իր իրավասության սահմաններում՝ հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>7.3. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը.</p> <p>7.4. կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:</p>	
2.	Նախագահի տեղակալ	վարչակազմ	<p>1. Համակարգում է Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակի (այսուհետ՝ ՀՊԳ) վերահսկողական աշխատանքները, այդ թվում՝</p> <p>1.1. վերահսկողություն է իրականացում (ա) հանրային պաշտպանի գրասենյակում դիմումների ընդունման, հաշվառման և կատարման, (բ) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման, (գ) հանրային պաշտպանների կողմից տրամադրվող իրավաբանական օգնության և (դ) ՀՊԳ կանոնակարգի պահպանման նկատմամբ.</p> <p>1.2. վերահսկողություն է իրականացնում հանրային պաշտպանների և մոնիտորինգի պատասխանատուների աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ, այդ թվում՝ հարուցում և իրականացնում է աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական վարույթ և ընդունում է համապատասխան հրամաններ (կարգապահական վարույթը կարճելու կամ տույժ կիրառելու մասին), ինչպես նաև կիրառում է խրախուսման միջոցներ.</p> <p>1.3. կազմակերպում և ղեկավարում է ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուների աշխատանքը.</p> <p>1.4. կազմակերպում է հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատումը.</p> <p>1.5. քննում է հանրային պաշտպանների գործողությունների դեմ բողոքները և դրանց վերաբերյալ կայացնում է պատճառաբանված որոշում.</p> <p>1.6. ՀՊԳ ղեկավարի կամ տեղակալի գործողության կամ անգործության վերաբերյալ Պալատի նախագահին ներկայացնում է առաջարկություն:</p> <p>2. Վերահսկողություն է իրականացնում կարգապահական գործերով Պալատի խորհրդի որոշումների կատարման և</p>	Նախագահին

			<p>պրակտիկայի ամփոփման նկարագրում:</p> <p>3. Համակարգում է Պալատի ժամանակավոր կամ մշտական այլ հանձնախմբերի, հանձնաժողովների, ակումբների, աշխատանքային խմբերի կամ այլ կառույցների աշխատանքները:</p> <p>4. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառույթները՝</p> <p>4.1. փոխարինում է Պալատի նախագահին՝ վերջինիս և Պալատի նախագահի առաջին տեղակալի բացակայության, կամ Պալատի նախագահի հրամանով ուղղակի նշված դեպքում.</p> <p>4.2. կազմակերպում է հանրային պաշտպանի աշխատանքի անցնելու համար անցկացվող մրցույթը.</p> <p>4.3. կազմում և Պալատի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Պալատի ներքին իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>4.4. իր իրավասության սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.</p> <p>4.5. կատարում է Պալատի նախագահի առանձին հանձնարարականներ:</p>	
3.	Ֆինանսական տնօրեն	վարչակազմ	<p>1. Կառավարում է Պալատի բյուջեն, այդ թվում՝</p> <p>1.1. Կազմում և Պալատի նախագահին է ներկայացնում Պալատի տարեկան բյուջեի նախագիծը.</p> <p>1.2. հսկողություն է իրականացնում Պալատի բյուջեի կատարման նկատմամբ.</p> <p>1.3. հսկողություն է իրականացնում յուրաքանչյուր եռամսյակի համար Պալատի ֆինանսական տեղեկանքի կազմման նկատմամբ և ապահովում է տեղեկանքի հրապարակումը Պալատի կայքում՝ փաստաբանների հասանելիության ձևաչափով.</p> <p>1.4. Պալատի նախագահին է ներկայացնում Պալատի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունը:</p>	Նախագահին

			<p>2. Կառավարում է Պալատի ֆինանսարևութեական միջոցները, այդ թվում՝</p> <p>2.1. հսկում է Պալատի կանխիկ և անկանխիկ ֆինանսական միջոցների ամենօրյա շարժը.</p> <p>2.2. պլանավորում է Պալատի, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի ֆինանսական ծախսերը.</p> <p>2.3. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գնումների նկատմամբ.</p> <p>2.4. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում ՀՊԳ ծախսերի նկատմամբ.</p> <p>2.5. հսկողություն է իրականացնում Պալատի կնքած գործարքների (այդ թվում՝ կոմունալ ծառայությունների հետ կապված) կատարման նկատմամբ.</p> <p>2.6. վերահսկողություն է իրականացնում պահեստի վարման նկատմամբ.</p> <p>2.7. Պալատի անունից կնքում (ստորագրում) է հատուցելի և անհատույց պայմանագրեր, ակտեր, արձանագրություններ, ինչպես նաև ֆինանսական բնույթի այլ փաստաթղթեր (մեկ միլիոն ՀՀ դրամը գերազանցող գործարքները կնքում է Պալատի խորհրդի համաձայնության դեպքում).</p> <p>2.8. Պալատի ֆինանսատնտեսական քաղաքականությանն առնչվող հարցերով ներկայացնում է Պալատը պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ հարաբերություններում:</p> <p>3. Կազմակերպում է ֆինանսական հայտերի և հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման գործընթացը, այդ թվում՝</p> <p>3.1. Պալատի նախագահին է ներկայացնում անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման փոխհատուցման ֆինանսական հայտերի, ինչպես նաև հանրային պաշտպանի գրասենյակի ծախսերի</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>նախահաշվի (բյուջետային հայտի) նախագծերը.</p> <p>3.2.ՀՀ արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակի գործունեության հետ կապված ծախսերի վերաբերյալ ամսական հաշվետվությունը:</p> <p>4. Կազմակերպում է մուտքավճարների, անդամավճարների և այլ վճարների հավաքագրման և արտոնությունների փրամադրման գործընթացը, այդ թվում՝</p> <p>4.1. հսկողություն է իրականացնում փաստաբանների անդամավճարների և փաստաբանների օգնականների ամսական վճարների ցուցակների, այդ թվում՝ պարտք ունեցող անձանց ցուցակի վարման նկատմամբ.</p> <p>4.2. ապահովում է կայքում (միայն հասցեատեր փաստաբանների հասանելիության ձևաչափով) անհատական կարգով անդամավճարների վերաբերյալ տեղեկությունների ներառումը.</p> <p>4.3. կազմում է անդամավճարների գծով արտոնություններ տրամադրելու վերաբերյալ Պալատի նախագահի որոշումների նախագծերը և հսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ.</p> <p>4.4. համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում փաստաբանի հետ կնքում է մուտքավճարի կամ անդամավճարի տարաժամկետման ժամանակացույց.</p> <p>4.5. ապահովում է Պալատի խորհրդի որոշումներով կիրառված տուգանքների (կարգապահական տույժ) գանձումը:</p> <p>5. Իրականացնում է Պալատի խորհրդի ընթացիկ նիստերի (բացառությամբ կարգապահական գործերով նիստերի) սպասարկում, այդ թվում՝</p> <p>5.1. նախապես իրազեկում է Պալատի խորհրդի անդամներին նիստի օրակարգի մասին՝ էլեկտրոնային պահոցում տեղադրելով ծանուցումը և անհրաժեշտ նյութերը.</p> <p>5.2. նախապես Պալատի կայքում տեղադրում է Պալատի</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>խորհրդի նիստի օրակարգը, իսկ նիստի ավարտից հետո նաև՝ ներկա անդամների մասին տեղեկություններ.</p> <p>5.3. գրանցում է Պալատի խորհրդի նիստերին մասնակցող խորհրդի անդամներին.</p> <p>5.4. արձանագրում է Պալատի խորհրդի նիստերը.</p> <p>5.5. կազմում է Պալատի խորհրդի որոշումների նախագծերը.</p> <p>5.6. ապահովում է Պալատի խորհրդի որոշումների պատշաճ առաքումը (հանձնումը) հասցեատերերին:</p> <p>6. Ապահովում է Պալատի կայքի զարգացումը, այդ թվում՝</p> <p>6.1. սահմանում է Պալատի կայքում տեղեկություններ ներառող անձանց շրջանակը (պատասխանատուներին) և կատարում է աշխատանքի բաժանում պատասխանատուների միջև.</p> <p>6.2. կառավարում է Պալատի կայքը:</p> <p>7. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառնությունները՝</p> <p>7.1. կազմում և Պալատի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Պալատի ներքին իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>7.2. իր իրավասության սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.</p> <p>7.3. հսկողություն է իրականացնում կարգապահական գործերը համակարգողի կողմից կարգապահական վարույթների պատշաճ կազմման և կարգապահական վարույթներով փաստաթղթաշրջանառության նկատմամբ.</p> <p>7.4. կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.	Աշխատակազմի ղեկավար	վարչակազմ	<p>1. Իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի ընդհանուր ղեկավարում, այդ թվում՝</p> <p>1.1. կազմում է աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված անհրաժեշտ հրամանների նախագծեր.</p> <p>1.2. վարում է Պալատի աշխատակազմի կադրային գործերը.</p> <p>1.3. Պալատի անունից ստորագրում է աշխատանքային պայմանագրերը և դրանցում կատարվող փոփոխությունների կամ լրացումների մասին համաձայնագրերը.</p> <p>1.4. հսկողություն է իրականացնում Պալատի աշխատակիցների (բացի հանրային պաշտպաններից) աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ.</p> <p>1.5. լուծում է Պալատի աշխատակիցներին աշխատանքային կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը, այդ թվում՝ հարուցում է աշխատանքային կարգապահական վարույթ, պահանջում է բացատրություններ, նշանակում է տույժ, բացի Պալատի նախագահի տեղակալներից, ֆինանսական տնօրենից, Պալատի նախագահի խորհրդականներից, մամուլի խոսնակից, ՀՊԳ ղեկավարից, ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալից, ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուներից և հանրային պաշտպաններից.</p> <p>1.6. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի աշխատանքների նկատմամբ:</p> <p>2. Օժանդակում է որակավորման քննությունների կազմակերպմանը և անցկացմանը, այդ թվում՝</p> <p>2.1. նախապատրաստում է խնդիրներ կամ առաջադրանքներ.</p> <p>2.2. կազմակերպում է հավակնորդների կատարած աշխատանքի ստուգման նախապատրաստական գործընթացը.</p> <p>2.3. կազմում և որակավորման հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում որակավորման</p>	Նախագահին
----	------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

			<p>քննությունների ժամանակացույցը.</p> <p>2.4.կազմում է որակավորման հանձնաժողովի որոշումների նախագծեր.</p> <p>2.5.արձանագրում է որակավորման հանձնաժողովի նիստերը.</p> <p>2.6. որակավորման հանձնաժողովի հայտարարություններն ուղարկում է հավակնորդներին.</p> <p>2.7.ապահովում է հավակնորդների գրանցումը.</p> <p>2.8. աշխատակազմի միջոցով ապահովում է որակավորման քննությունների անցկացումը:</p> <p>3. Կազմակերպում է փաստաբանների պարտադիր վերապատրաստման դասընթացները, այդ թվում՝</p> <p>3.1. հսկողություն է իրականացնում կիսամյակային վերապատրաստման թեմաների ընտրության նախապատրաստական գործընթացի նկատմամբ.</p> <p>3.2. հաստատում է յուրաքանչյուր ամսվա վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը, ինչպես նաև ապահովում է ժամանակացույցի հրապարակումը Պալատի կայքում.</p> <p>3.3. օժանդակում է վերապատրաստման դասընթացավարների ընտրության հանձնաժողովին.</p> <p>3.4. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Պալատի աշխատակազմի կողմից վերապատրաստման մասնակիցների և ժամերի գրանցման նկատմամբ.</p> <p>3.5. կազմակերպում է յուրաքանչյուր փաստաբանի համար պարտադիր վերապատրաստման ժամերի հաշվառումը.</p> <p>3.6. ապահովում է վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը.</p> <p>3.7. իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների որակի և կազմակերպման մշտադիտարկում, ինչպես նաև միջոցներ է ձեռնարկում թերությունները վերացնելու ուղղությամբ.</p> <p>3.8. ապահովում է լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացի պարտականություն ունեցող</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

փաստաբանների ցուցակի վարումը.

4. Համակարգում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի հետ հարաբերությունները, այդ թվում՝

- 4.1. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի հետ իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների վերաբերյալ տեղեկությունների փոխանակում.
- 4.2. ՀՀ փաստաբանական դպրոցին է տրամադրում լրացուցիչ վերապատրաստման պարտականություններ ունեցող փաստաբանների ցանկը.
- 4.3. կազմակերպում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցից ունկնդիրների պրակտիկան ղեկավարած փաստաբանների վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը և հաշվառումը.
- 4.4. ՀՀ փաստաբանական դպրոցին իրազեկում է Պալատի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերի մասին, որոնք առնչվում են որակավորման քննություններին:

5. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառնությունները՝

- 5.1. կազմում և Պալատի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Պալատի անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերը.
- 5.2. իր իրավասության սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.
- 5.3. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը.
- 5.4. իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գործավարության, այդ թվում՝ փաստաթղթաշրջանառության և ներքին գործավարության կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ հսկողություն, բացառությամբ կարգապահական գործերով իրականացվող գործավարության.

			<p>5.5. հսկողություն է իրականացնում Պալատի աշխատակիցներին մակագրված դիմումների (հանձնարարականների) քննարկման (կատարման) ժամկետների պահպանման նկատմամբ.</p> <p>5.6. կազմակերպում է Պալատի գործառնության վիճակագրությունը.</p> <p>5.7. կազմակերպում է փաստաբանների անձնական գործերի վարումը և տեղեկությունների թարմացումը.</p> <p>5.8. կազմակերպում է Պալատի կայքում փաստաբանների մասին տեղեկությունների թարմացումը.</p> <p>5.9. հետևում է Պալատի դահլիճի զբաղվածությանը և կազմում է համապատասխան գրաֆիկ.</p> <p>5.10. կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:</p>	
5.	Նախագահի գլխավոր խորհրդական	վարչակազմ	<p>1. Համակարգում է խորհրդականների աշխատանքները:</p> <p>2. Կազմում է Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերի նախագծեր:</p> <p>3. Կազմակերպում է Պալատի և բարձրագույն ուսումնական կամ այլ կրթական հաստատությունների հետ համագործակցությունը, համատեղ ծրագրերի իրականացումը:</p> <p>4. Կատարում է Պալատի նախագահի առանձին հանձնարարականներ:</p>	Նախագահին
6.	Նախագահի խորհրդական	վարչակազմ	<p>1. Համակարգում է Պալատի արագ արձագանքման հանձնախմբի աշխատանքները:</p> <p>2. Մասնակցում է Պալատի գործերով դատական նիստերին:</p> <p>3. Փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ, ինչպես նաև կազմում է կարգապահական վարույթ հարուցելու կամ կարգապահական վարույթի հարուցումը մերժելու մասին որոշումների նախագծեր:</p> <p>4. Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը:</p> <p>5. Պարբերաբար Պալատի նախագահին է ներկայացնում զեկույցներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և</p>	Նախագահին

			<p>առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:</p> <p>6. Պալատի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:</p> <p>7. Պալատի նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ:</p> <p>8. Կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականները:</p>	
7.	Մամուլի խոսնակ	վարչակազմ	<p>1. Ներկայացնում է Պալատի նախագահի և Պալատի խորհրդի պաշտոնական տեսակետը Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների զանգվածային լրատվության և տեղեկատվության միջոցներին:</p> <p>2. Կազմակերպում է Պալատի նախագահի հարցազրույցները, հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, կազմակերպում և/կամ անցկացնում է ասուլիսներ:</p> <p>3. Փաստաբանների համար կազմակերպում է ասուլիսներ:</p> <p>4. Փաստաբաններին օժանդակում է լրատվամիջոցների հետ աշխատելու հարցերում:</p> <p>5. Մշակում է Պալատում տեղի ունեցող իրադարձությունների և միջոցառումների վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր:</p> <p>6. Կազմում է Պալատի նախագահի ելույթները և ուղերձները:</p> <p>7. Պալատի նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում նրա հրապարակային ելույթների վերաբերյալ:</p> <p>8. Պալատի նախագահի կամ խորհրդի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով կամ հերքումներով:</p> <p>9. Զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներին կամ այլ անձանց տալիս է տեղեկատվություն Պալատի գործունեության վերաբերյալ:</p>	Նախագահին

			<p>10. Իրականացնում է տպագիր և էլեկտրոնային մամուլի տեսության ամենօրյա ուսումնասիրություն՝ առանձնացնելով փաստաբանությանը և դատաիրավական համակարգին վերաբերող հրապարակումները և այդ մասին զեկուցում է Պալատի նախագահին:</p> <p>11. Իրականացնում է Պալատի կայքէջի ընթացիկ սպասարկում, ներառյալ՝ նյութերի (լուրերի, նորությունների, հայտարարությունների, իրավական ակտերի կամ այլ նյութերի) ներբեռնում:</p> <p>12. Համակարգում է Պալատի պարբերականների, հանդեսների, ամսագրերի, հոդվածների և այլ հրապարակումների թողարկման գործընթացը:</p> <p>13. Իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների լրատվական ծառայությունների, մամուլի խոսնակների կամ այլ պատասխանատուների հետ:</p> <p>14. Կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականները:</p>	
8.	Նախագահի օգնական	վարչակազմ	<p>1. Իրականացնում է Պալատի նախագահի ընդունարանի սպասարկումը, այդ թվում՝ գրանցում և կազմակերպում է փաստաբանների և այլ այցելուների ընդունելությունը:</p> <p>2. Կազմակերպում է Պալատի նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը:</p> <p>3. Համագործակցելով Պալատի աշխատակազմի հետ՝ Պալատի նախագահի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:</p> <p>4. Կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:</p>	Նախագահին
9.	Գլխավոր հաշվապահ	վարչակազմ	<p>1. Կազմակերպում և վարում է Պալատի, այդ թվում հանրային պաշտպանի գրասենյակի հաշվապահական հաշվառումը:</p> <p>2. Կազմում և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվությունները:</p>	Ֆինանսական տնօրենին

			<p>3. Իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառում, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունները ժամանակին արտացոլում է հաշվապահական հաշվառման մեջ:</p> <p>4. Իրականացնում է պետական բյուջե կատարվող վճարումների, ներդրումների, ֆինանսավորման հետ կապված միջոցների ճիշտ հաշվառում և ժամանակին փոխանցում:</p> <p>5. Ձևակերպում, պահպանում և սահմանված կարգով արխիվացում է հաշվապահական փաստաթղթերը:</p> <p>6. Պալատի նախագահին կամ նախագահի առաջին տեղակալին տալիս է անդամավճարի պարտք ունեցող փաստաբանների վերաբերյալ տեղեկանքներ:</p> <p>7. Պալատի խորհրդի անդամներին (նիստը նախագահողին) տալիս է տեղեկանքներ՝ անդամավճարը մուծելու պարտականությունը չկատարելու հիմքով հարուցված կարգապահական վարույթներով փաստաբանների կողմից կատարված վճարումների վերաբերյալ:</p> <p>8. Իրականացնում է «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքով, հարկային օրենսդրությամբ և այլ օրենսդրական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:</p>	
<p>10.</p>	<p>Հյուսիսային ներկայացուցչության ղեկավար</p>		<p>1. Ապահովում է Պալատի և մարզերում գործող փաստաբանների միջև կապը:</p> <p>2. Կազմակերպում է հանդիպումներ մարզերում գործող փաստաբանների հետ՝ առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ:</p> <p>3. Մարզերում գործող փաստաբանների առջև փաստաբանական գործունեության ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրները, մտահոգությունները, առաջարկությունները, ինչպես նաև դրանց լուծման հնարավոր տարբերակները գրավոր ներկայացնում է Պալատի նախագահին:</p> <p>4. Մարզերում գործող փաստաբաններին իրազեկում է Պալատի (խորհրդի, նախագահի) կողմից ընդունված իրավական ակտերի, կազմակերպվող ուսումնական դասընթացների (սեմինարների, մասնագիտական ուսուցման, վերապատրաստման) և այլ միջոցառումների (այդ թվում՝ գործուղումների, մարզամշակութային ծրագրեր և այլն) մասին:</p>	<p>Նախագահին</p>

			<p>5. Ներկայացնում է առաջարկություններ Պալատի նախագահին և/կամ խորհրդին՝ մարզերում գործող փաստաբանների առջև իրենց փաստաբանական գործունեության ընթացքում ծառայած խնդիրների լուծման կապակցությամբ:</p> <p>6. Պալատի նախագահի տված լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում մարզերում գործող հանրային պաշտպանների նկատմամբ:</p> <p>7. Ապահովում է մարզերի համակարգողների բնականոն աշխատանքը:</p> <p>8. Կատարում է Պալատի նախագահի՝ «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքին, ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությանը և այլ ներքին իրավական ակտերին չհակասող այլ հանձնարարությունները:</p> <p>9. Կազմակերպում է Ներկայացուցչության գործունեությունը:</p> <p>10. Պալատի նախագահին միջնորդում է մարզերի փաստաբանների, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների նկատմամբ խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու համար:</p> <p>11. Պալատի նախագահին միջնորդում է Ներկայացուցչության գործունեության համար անհրաժեշտ գույք տրամադրելու կամ անհրաժեշտ ծախսերի կատարումը թույլատրելու (այդ թվում՝ համապատասխան ֆինանսական միջոցները հատկացնելու) համար:</p> <p>12. Իր իրավասության սահմաններում ընդունում է որոշումներ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա հրահանգներ և ցուցումներ և վերահսկում է դրանց կատարումը:</p> <p>13. Իրականացնում է Պալատի ներքին իրավական ակտերով սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ լիազորություններ:</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

11.	Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ-գանձապահ	Վարչակազմ	<p><u>Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի գործառույթներ.</u></p> <p>1. Վարում է Պալատի էլեկտրոնային փոստը՝ ապահովելով էլեկտրոնային նամակների փոխանցումը ընդունարանի պատասխանատուին:</p> <p>2. Փաստաբաններին ուղարկում է անհրաժեշտ հայտարարությունները (այդ թվում՝ վերապատրաստման դասընթացների մասին):</p> <p>3. Կազմում է Պալատի ուղեկցող գրությունների նախագծերը:</p> <p>4. Փաստաբանների համար Պալատի կայքում բացում է անձնական էջեր և կատարում է անհրաժեշտ փոփոխություններ:</p> <p><u>Գանձապահի գործառույթներ.</u></p> <p>5. Վարում է դրամարկղի գիրքը:</p> <p>6. Լրացնում է դրամարկղի մուտքի և ելքի օրդերները:</p> <p>7. Պալատի դրամարկղի միջոցները պահպանում է հատուկ այդ նպատակով տրամադրված չիրկիզվող պահարանում:</p> <p>8. Կանխիկ դրամական միջոցները ֆինանսական տնօրենի համաձայնությամբ ելքագրում է Պալատի դրամարկղից:</p> <p>9. Պալատի ֆինանսական տնօրենին և գլխավոր հաշվապահին ամեն օր ներկայացնում է Պալատի դրամարկղի նախորդ օրվա մուտքերի և ելքերի վերաբերյալ գրավոր հաշվետվություն (տեղեկատվություն):</p> <p>10. Իրականացնում է անդամավճարների հավաքագրումը և ճշգրիտ հաշվառումը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմում (լրամշակում) է փաստաբանների անդամավճարների պարտքերի/գերավճարների վերաբերյալ ընդհանուր ցուցակը և հաշվետու ամսվա ավարտից հետո տասն օրվա ընթացքում տեղադրում է Պալատի կայքում՝ փաստաբանների հասանելիության ձևաչափով:</p> <p>11. Կազմում է անդամավճարների պարտք ունեցող փաստաբանների վերաբերյալ տեղեկանքների նախագծեր:</p> <p>12. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p> <p><i>*Գանձապահը չի իրականացնում կանխիկ դրամի վերահաշվարկում և փեսակավորում.</i></p>	Աշխատակազմի ղեկավարին, Ֆինանսական տնօրենին, Գլխավոր հաշվապահին
-----	---------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

<p>12.</p>	<p>Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավար</p>	<p>Վարչատնտեսական դեպարտամենտ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ղեկավարում է Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտը: 2. Հաշվառում է Պալատի գույքը: 3. Լուծում է Պալատի աշխատակիցների՝ տնտեսական բնույթի խնդիրները: 4. Հսկողություն է իրականացնում Պալատում սահմանված գնում կատարելու և աշխատակազմի անդամներին տրամադրման ընթացակարգերի պահպանման նկատմամբ: 5. Իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի և հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատակիցների կարիքների ուսումնասիրություն և ֆինանսական տնօրենին ներկայացնում է համապատասխան գնում կատարելու առաջարկ: 6. Հսկողություն է իրականացնում Պալատի պահեստ ապրանքների ընդունման, պահպանման և պահեստից ելքագրման նկատմամբ: 7. Ապահովում է Պալատի գույքի պահպանությունը, միջոցներ է ձեռնարկում Պալատի վնասված գույքի վերանորոգումն ապահովելու ուղղությամբ: 8. Պարբերաբար իրականացնում է Պալատի շենքի բոլոր տարածքների գննություն՝ խաթարված հատվածներ հայտնաբերելու դեպքում միջոցներ է ձեռնարկում դրանց պատշաճ և ժամանակին վերանորոգումն ապահովելու համար: 9. Ապահովում է Պալատի տրանսպորտային միջոցների բնականոն շահագործումը: 10. Պալատի կազմակերպած միջոցառումներին, այդ թվում՝ Պալատի խորհրդի և որակավորման հանձնաժողովի նիստերին ապահովում է անհրաժեշտ տեխնիկայի և այլ գույքի առկայությունը: 11. Ապահովում է Պալատի մարզային գրասենյակներին անհրաժեշտ գույքի և նյութերի տրամադրումը: 12. Հսկողություն է իրականացնում Պալատում շինարարական (այդ թվում՝ վերանորոգման) աշխատանքների պատշաճ իրականացման նկատմամբ: 13. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ: 	<p>Ֆինանսական տնօրենին</p>
-------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

13.	Մատակարար-պահեստապետ	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	<p>1. Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի հսկողության ներքո իրականացնում է պլանային և ոչ պլանային գնումներ:</p> <p>2. Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ձևակերպում է գնման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:</p> <p>3. Կազմակերպություններից հավաքագրում է համապատասխան ապրանքների վերաբերյալ գնային առաջարկներ և ներկայացնում է վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին:</p> <p>4. Իրականացնում է ապրանքների ընդունումը, հաշվառումը, ապահով պահպանումը և ելքագրումը Պալատի պահեստից:</p> <p>5. Սահմանված պարբերականությամբ իրականացնում է պահեստում առկա ապրանքների վերահաշվարկ և արդյունքների մասին իրազեկում է վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին:</p> <p>6. Ըստ ներկայացված պահանջագրերի ապրանքները բաշխում է Պալատի աշխատակիցներին:</p> <p>7. Ապահովում է Պալատի ելից փաստաթղթերի առաքումը հասցեատերերին՝ փոստային ծառայության միջոցով կամ առձեռն:</p> <p>8. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին
14.	Պարեն-էներգետիկ	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	<p>1. Իրականացնում է էլեկտրակայանքների կարգաբերում, փորձարկում, տեխնիկական սպասարկում և նորոգում:</p> <p>2. Կազմում և Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում կատարված փորձարկումների (նորոգումների կամ ստուգումների) մասին արձանագրություններ և այլ տեխնիկական փաստաթղթեր:</p> <p>3. Կատարում է բոլոր էլեկտրակայանքների սպասարկման և այլ աշխատանքները ՀՀ օրենսդրության, Պալատի նախագահի կողմից ընդունված իրավական ակտերի և տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջներին համապատասխան:</p> <p>4. Պալատի գույքի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ իրականացնում է ընդհանուր հսկողություն:</p> <p>5. Սպասարկում է էլեկտրական սարքերը կամ այլ վտանգի աղբյուրները (այդ թվում՝ վերելակ) և վերացնում է հայտնաբերված</p>	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին

			<p>թերությունները:</p> <p>6. Կատարում է էլեկտրական սարքերի աշխատանքի պարբերական ստուգումներ:</p> <p>7. Ապահովում է Պալատի վարչական շենքի հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը՝ աշխատակազմի և շենքում գտնվող այցելուների կողմից:</p> <p>8. Պալատի աշխատակիցներին (այդ թվում նոր ընդունվող) հրահանգավորում է տեխնիկական անվտանգության կանոնները պահպանելու մասին:</p> <p>9. Բացահայտում է աշխատանքի կատարման համար վտանգ ստեղծող իրավիճակները և անհապաղ իրականացնում է վտանգի վերացմանն ուղղված միջոցառումներ:</p> <p>10. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
15.	Անվտանգության աշխատակիցների համակարգող	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	<p>1. Կատարում է աշխատանքի բաժանում անվտանգության աշխատակիցների միջև:</p> <p>2. Անվտանգության աշխատակիցների աշխատանքի (այդ թվում՝ հերթապահության) նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն:</p> <p>3. Ապահովում է Պալատի տարածքի և տարածքում գտնվող գույքի պահպանությունը:</p> <p>4. Ապահովում է Պալատի տարածքում գտնվող անձանց և Պալատի աշխատակիցների անվտանգությունը:</p> <p>5. Հերթափոխի գրաֆիկի խախտման դեպքում փոխարինում է անվտանգության աշխատակցին:</p> <p>6. Հսկողություն է իրականացնում անվտանգության աշխատակիցների կողմից անվտանգության տեխնիկայի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ:</p> <p>7. Իրականացնում է Պալատի շենքից դուրս տարվող գույքի հաշվառում:</p> <p>8. Իր իրավասության սահմաններում անվտանգության աշխատակիցներին տալիս է ցուցումներ, հրահանգներ և հսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ:</p> <p>9. Միջադեպերի վերաբերյալ զեկուցագրեր է ներկայացնում վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին:</p> <p>10. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին

16.	Անվտանգության աշխատակից	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գույքի պահպանությունը հափշտակություններից կամ այլ հակաիրավական ոտնձգություններից: 2. Միջոցներ է ձեռնարկում պահպանվող տարածքում Պալատի աշխատակազմի, ինչպես նաև տարածքում գտնվող անձանց կյանքը և առողջությունը հակաիրավական ոտնձգություններից պաշտպանելու ուղղությամբ: 3. Անվտանգության աշխատակիցների համակարգողի սահմանած կարգով գիշերը շրջայց է կատարում Պալատի տարածքում: 4. Չի թույլատրում արգելված ժամերին Պալատ անձանց մուտքը: 5. Սահմանված կարգով գրանցում է Պալատի տարածք մուտք և ելք կատարող անձանց: 6. Արգելում է Պալատի տարածքից առանց Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի թույլտվության որևէ գույք, բացառությամբ համապատասխան անձի անձնական գույքից, դուրս բերելը: 7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ: 	Անվտանգության աշխատակիցների համակարգողին
17.	Վարորդ	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ապահովում է Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի նշած անձանց, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների փոխադրումը: 2. Հետևում է իրեն կցված ավտոմեքենայի տեխնիկական վիճակին և ձեռնարկում է դրա անվտանգ շահագործման համար անհրաժեշտ միջոցներ: 3. Միջոցներ է ձեռնարկում ավտոմեքենայի նկատմամբ համապատասխան խնամքն, այդ թվում՝ մաքրությունն ապահովելու ուղղությամբ: 4. Ավտոմեքենայի անսարքությունների դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին և կազմակերպում է անսարքությունների վերացման աշխատանքները: 5. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ: 	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին

18.	Մաքրության պատասխանատու	Վարչատնտեսական ղեկարտամենտ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կազմակերպում և իրականացնում է Պալատի կամ հանրային պաշտպանի գրասենյակի սենյակների, բակի, խոհանոցի և սանհանգույցի ընթացիկ մաքրության աշխատանքները՝ ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում: 2. Մաքրում և ախտահանում է Պալատի սանհանգույցների, սանիտարական սարքավորումները և այլ անհրաժեշտ տարածքները: 3. Պալատի աշխատասենյակներից, սանհանգույցներից, միջանցքներից և այլ վայրերից հավաքում է աղբը և այն տեղափոխում հատուկ այդ նպատակով առանձնացված տարածք: 4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ: 	Վարչատնտեսական ղեկարտամենտի ղեկավարին
19.	Հավաքարար	Վարչատնտեսական ղեկարտամենտ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Իրականացնում է Պալատի կամ հանրային պաշտպանի գրասենյակի սենյակների, միջանցքների, սանհանգույցի, խոհանոցի մաքրությունը և կազմակերպում է աղբի հեռացումը՝ առավոտյան ժամերին: 2. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ: 	Վարչատնտեսական ղեկարտամենտի ղեկավարին
20.	Ընդհանուր ղեկարտամենտի ղեկավար	Ընդհանուր ղեկարտամենտ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ղեկավարում է ընդհանուր ղեկարտամենտի աշխատանքները: 2. Կատարում է ընդհանուր ղեկարտամենտի աշխատողների միջև աշխատանքի բաժանում: 3. Պահպանում է Պալատի աշխատողների, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների կադրային գործերը: 4. Կազմում և վարում է փաստաթանների անձնական գործերը: 5. Կազմակերպում է փաստաթանների, փաստաթանների օգնականների, օտարերկրյա փաստաթանների արտոնագրերի, վկայականների կամ հավատարմագրերի հաշվառումը և տպագրությունը: 6. Հաշվառում է Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերը: 7. Վարում է փաստաթանների տվյալների բազան (գրանցամատյանը) և մշտապես թարմացնում է այն: 8. Վարում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը (այդ թվում հանրային պաշտպանների մասով): 	Աշխատակազմի ղեկավարին

			<p>9. Ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գործավարության իրականացումը:</p> <p>10. Ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) արխիվի վարումը:</p> <p>11. Ապահովում է Պալատի իրավական ակտերի և/կամ այլ տեղեկությունների տրամադրումը փաստաբաններին (հասցեատերերին), ինչպես նաև Պալատի աշխատակիցներին առնչվող իրավական ակտերի մասին իրազեկում է Պալատի աշխատակիցներին:</p> <p>12. Ապահովում է Պալատի ձևաթղթերի, այցեքարտերի, ցուցանակների և անհատականացնող այլ միջոցների տպագրությունը:</p> <p>13. Պալատում նոր աշխատակցի ընդունվելու դեպքում ապահովում է աշխատակցի համար անհրաժեշտ պայմանները, այդ թվում՝ Պալատի պաշտոնական կայքէջի սերվերում էլեկտրոնային փոստի բացման, ինչպես նաև կայքի համար լուսանկարահանման գործընթացները:</p> <p>14. Պալատի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տարեկան առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է փաստաբանների ցուցակը:</p> <p>15. Պալատի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ժամանակ ապահովում է մասնակիցների անվանաքարտերի տպագրությունը և նստատեղերի դասավորվածությունը, ինչպես նաև նախապես կազմում և ուղարկում է նրանց հրավերները:</p> <p>16. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
21.	Ընդունարանի պատասխանատու	Ընդհանուր դեպարտամենտ	<p>1. Իրականացնում է Պալատի ընդունարանի սպասարկում, այդ թվում՝ կազմակերպում է այցելուների ընդունելությունը և ուղեկցումը աշխատակիցների մոտ, պատասխանում է հեռախոսազանգերին, կատարում է պատճենահանումներ:</p> <p>2. Սահմանված կարգով իրականացնում է փաստաթղթերի մուտքագրումն ու ելքագրումը:</p> <p>3. Վերապատրաստման դասընթացների ժամանակ գրանցում է դասընթացների մասնակիցներին, ինչպես նաև տեխնիկական աջակցություն է ցույց տալիս դասընթացավարին և դասընթացի մասնակիցներին:</p>	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին

			<p>4. Պալատի խորհրդի նիստերի, այդ թվում՝ կարգապահական գործերով նիստերի ժամանակ, տեխնիկական աջակցություն է ցույց տալիս խորհրդին:</p> <p>5. Ապահովում է Պալատի աշխատակազմի տեխնիկական աջակցությունը, այդ թվում՝ իրականացնում է պատճենահանումը:</p> <p>6. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
22.	ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատու	Ընդհանուր դեպարտամենտ	<p>1. Իրականացնում է ՀՊԳ ընդունարանի սպասարկումը, այդ թվում՝ կազմակերպում է այցելուների ընդունելությունը և ուղեկցումը աշխատակիցների մոտ, պատասխանում է հեռախոսազանգերին, կատարում է պատճենահանումներ:</p> <p>2. Սահմանված կարգով իրականացնում է փաստաթղթերի մուտքագրումն ու ելքագրումը:</p> <p>3. Ապահովում է ՀՊԳ աշխատակազմին, այդ թվում՝ հանրային պաշտպաններին տեխնիկական աջակցությամբ:</p> <p>4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին
23.	Վերապատրաստման հարցերով համակարգող	Ընդհանուր դեպարտամենտ	<p>1. Կազմակերպում է փաստաբանների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումը:</p> <p>2. Իրականացնում է կիսամյակային վերապատրաստման թեմաների ընտրության նախապատրաստական գործընթացը և փաստաբաններին ուղղված հարցումներով ստացված առաջարկությունների հիման վրա Պալատի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ վերապատրաստման դասընթացների թեմաների վերաբերյալ:</p> <p>3. Կազմում և Պալատի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում յուրաքանչյուր ամսվա վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը:</p> <p>4. Իրականացնում է յուրաքանչյուր փաստաբանի համար պարտադիր վերապատրաստման ժամերի հաշվառումը:</p> <p>5. Իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը:</p> <p>6. Վարում է լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացի պարտականություն ունեցող փաստաբանների ցուցակը (ցանկը) և ներկայացնում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարին:</p> <p>7. Կազմում և Պալատի նախագահին է ներկայացնում</p>	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին

			<p>վերապատրաստման ծրագրերի նախագծերը:</p> <p>8. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին հնգօրյակում Պալատի նախագահին է ներկայացնում հաշվետվություն (տեղեկատվություն) նախորդ ամսվա վերապատրաստման դասընթացների և դրանց մասնակիցների վերաբերյալ:</p> <p>9. Յուրաքանչյուր կիսամյակ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի հետ համատեղ ամփոփում է տվյալները՝ Պալատի խորհրդի սահմանած կարգով և ժամաքանակով վերապատրաստման դասընթացներ անցած փաստաբանների վերաբերյալ:</p> <p>10. Ստանում և հաշվառում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցից ունկնդիրների պրակտիկան ղեկավարած փաստաբանների վերաբերյալ տեղեկությունները:</p> <p>11. Հսկողություն է իրականացնում փաստաբանական գործունեության արտոնագիրը վերականգնած փաստաբանների կողմից Պալատի խորհրդի սահմանած ժամաքանակով վերապատրաստման դասընթացներ անցնելու նկատմամբ:</p> <p>12. Հսկողություն է իրականացնում փաստաբանի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառված լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացներին փաստաբանների մասնակցելու նկատմամբ:</p> <p>13. Կառավարում է գրադարանը, այդ թվում՝ հաշվառում է գրադարանի գրքերը, կազմում է կատալոգներ, քարտադարաններ և ապահովում է գրադարակներում գրքերի թեմատիկ դասավորվածությունը, ապահովում է անհրաժեշտ գրքերի հանձնումը մարզային համակարգողներին և փաստաբաններին:</p> <p>14. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
24.	Կարգապահական գործերը համակարգող	Իրավական ապահովման բաժին	<p>1. Կազմակերպում է կարգապահական գործերով փաստաթղթաշրջանառությունը և ներքին գործավարությունը:</p> <p>2. Իրականացնում է կարգապահական գործերի հանձնման և ընդունման գործողությունները նախապատրաստող անձանց և Պալատի խորհրդի նիստը նախագահողների հետ հարաբերություններում:</p> <p>3. Նախապես իրազեկում է Պալատի խորհրդի անդամներին կարգապահական գործով նիստի օրակարգի մասին՝</p>	Պալատի նախագահի առաջին տեղակալ

			<p>էլեկտրոնային պահոցում տեղադրելով ծանուցումը և անհրաժեշտ նյութերը:</p> <p>4. Նախապես Պալատի կայքում տեղադրում է Պալատի խորհրդի կարգապահական գործով նիստի օրակարգը, իսկ նիստի ավարտից հետո նաև՝ ներկա անդամների մասին տեղեկություններ:</p> <p>5. Գրանցում է Պալատի խորհրդի կարգապահական նիստերին մասնակցող խորհրդի անդամներին:</p> <p>6. Արձանագրում է Պալատի խորհրդի կարգապահական նիստերը՝ հատուկ համակարգչային ձայնագրման համակարգի միջոցով կամ պարզ թղթային կարգով:</p> <p>7. Կարգապահական վարույթի մասնակիցներին ուղարկում կամ հանձնում է Պալատի խորհրդի որոշումները:</p> <p>8. Կազմում է կարգապահական գործերի վերաբերյալ տարեկան վիճակագրության եզրակացություն, ինչպես նաև ամփոփում է որոշումների կատարման պրակտիկան:</p> <p>9. Պալատի կայքում հրապարակում է կարգապահական գործերով Պալատի խորհրդի որոշումները:</p> <p>10. Վարում է կարգապահական գործերի էլեկտրոնային մատյանը:</p> <p>11. Ապահովում է կարգապահական վարույթի բոլոր փաստաթղթերի պահպանումը՝ նաև էլեկտրոնային եղանակով:</p> <p>12. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
<p>25.</p>	<p>Իրավական հարցերով փորձագետ</p>	<p>Իրավական ապահովման բաժին</p>	<p>1. Կազմում է Պալատի խորհրդի որոշումների նախագծեր:</p> <p>2. Կազմում է Պալատի նախագահի՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու մասին որոշումների նախագծեր:</p> <p>3. Կատարում է Պալատին հասցեագրված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում է առաջարկությունների և դիտողությունների նախագիծ:</p> <p>4. Կազմում է ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող կարծիքների (Amicus curiae) նախագծեր:</p> <p>5. Վերադասի հանձնարարությամբ կազմում է Պալատի ներքին և անհատական այլ իրավական ակտերի նախագծեր:</p> <p>6. Իրեն հանձնարարված բնագավառում կատարում է</p>	<p>Պալատի նախագահի առաջին տեղակալ</p>

			<p>իրավական հետազոտություններ:</p> <p>7. Պալատի մասնակցությամբ դատական գործերով կազմում է անհրաժեշտ դատավարական փաստաթղթեր և մասնակցում է դատական նիստերին:</p> <p>8. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
26.	Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավար	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	<p>1. Ներկայացնում է հանրային պաշտպանի գրասենյակը:</p> <p>2. Կազմակերպում է «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերում յուրաքանչյուրի համար հավասարապես մատչելի և արդյունավետ իրավաբանական օգնության իրականացումը:</p> <p>3. Հանրային պաշտպանների միջև կատարում է աշխատանքի բաժանում:</p> <p>4. Ընդունում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի բնականոն գործունեությունն ապահովելու ուղղությամբ որոշումներ:</p> <p>5. Կայացնում է հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին կամ հանրային պաշտպանություն իրականացնելու դիմումը մերժելու մասին որոշում:</p> <p>6. Իրականացնում է հանրային պաշտպանների կողմից իրավաբանական օգնություն իրականացնելու որակի և ժամկետների նկատմամբ հսկողություն:</p> <p>7. Ներկայացնում է հանրային պաշտպանի նկատմամբ կարգապահական վարույթի հարուցման միջնորդություն:</p> <p>8. Անվճարունակ անձանց անվճարունակության փաստը ստուգելու, ինչպես նաև անվճար իրավաբանական օգնություն ցույց տալու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ ստանալու նպատակով ներկայացնում է պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կամ տնտեսվարող սուբյեկտներին դիմումներ:</p> <p>9. Ամփոփում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատանքները՝ մերժված և ընդունված դիմումների մասին ամսական և եռամսյակային հաշվետվություններ կազմելու միջոցով:</p> <p>10. Յուրաքանչյուր հանրային պաշտպանի ծանրաբեռնվածության մասին ամսական կտրվածքով կազմում</p>	Նախագահին

			<p>և Պալատի նախագահին է ներկայացնում տեղեկանքներ:</p> <p>11. Սահմանված կարգով ստուգում է ամսական առնվազն 10 (տաս) հանրային պաշտպանների վարույթները:</p> <p>12. Հաստատում է հանրային պաշտպանների հերթապահության ժամանակացույցը:</p> <p>13. Իրականացնում է «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքով և Պալատի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:</p> <p>14. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
27.	Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալ	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	<p>1. Ստուգում է հանրային պաշտպանների վարույթները:</p> <p>2. Փոխարինում է ՀՊԳ ղեկավարին՝ վերջինիս բացակայության (այդ թվում՝ արձակուրդի) դեպքում:</p> <p>3. Համակարգում է մարզային հանրային պաշտպանների աշխատանքը, այդ թվում՝ կատարում է նրանց միջև աշխատանքի բաժանում:</p> <p>4. Ամփոփում և ՀՊԳ ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում քրեական գործերով ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները:</p> <p>5. Համակարգում է ՀՊԳ աշխատանքային խմբի աշխատանքները:</p> <p>6. Ըստ անհրաժեշտության, ապահովում է հանրային պաշտպաններին կազմակերպչական, տեղեկատվական կամ այլ բնույթի օժանդակության տրամադրումը:</p> <p>7. Վարում է քրեական գործերով անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների հայտերի և փաստացի տրամադրված իրավաբանական օգնության վիճակագրությունը:</p> <p>8. Հսկողություն է իրականացնում հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանման նկատմամբ:</p> <p>9. Հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ՀՊԳ ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագիր:</p> <p>10. Կազմում և ՀՊԳ ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում հանրային պաշտպանների հերթապահության</p>	ՀՊԳ ղեկավարին

			<p>Ժամանակացույցը:</p> <p>11. Կազմակերպում է հանրային պաշտպանների աշխատանքից բողոք ունեցող քաղաքացիների ընդունելությունը:</p> <p>12. Ապահովում է մարզային հանրային պաշտպանների և Պալատի միջև արդյունավետ համագործակցությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում այցելում է մարզեր:</p> <p>13. Կոնկրետ քրեական գործերով հսկողություն է իրականացնում ՀՊԳ ղեկավարի հանձնարարականների նկատմամբ:</p> <p>14. Ստուգում և ֆինանսական տնօրենին է ներկայացնում հանրային պաշտպանների կողմից փոխհատուցման ծախսերի վերաբերյալ հայտերը:</p> <p>15. Կառավարում է էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի ծրագիրը:</p> <p>16. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
28.	Հանրային պաշտպանի ղեկավարի ավագ օգնական	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	<p>1. Ապահովում է հանրային պաշտպաններին ուղղված փոստային ծրարների բաշխումը:</p> <p>2. Ամփոփում և ՀՊԳ ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով հանրային պաշտպանների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները:</p> <p>3. Վարում է քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների հայտերի և փաստացի տրամադրված իրավաբանական օգնության վիճակագրությունը:</p> <p>4. Աշխատանքի բաժանում կատարելու նպատակով ՀՊԳ ղեկավարին և ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալին տվյալներ է ներկայացնում հանրային պաշտպանների զբաղվածության և ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ:</p> <p>5. Հանրային պաշտպաններից տվյալներ է ստանում քրեական գործերի (կոնկրետ դատավարական փուլում) ավարտի վերաբերյալ, ամփոփում դրանք և ներկայացնում ՀՊԳ</p>	ՀՊԳ ղեկավարին

			<p>ղեկավարին:</p> <p>6. Կազմում է ՀՊԳ ղեկավարի գրությունների նախագծեր:</p> <p>7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
29.	Հանրային պաշտպանի ղեկավարի օգնական	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	<p>1. Կազմում և ՀՊԳ ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում քրեական գործերով հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումների նախագծերը:</p> <p>2. Էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրում է քրեական գործերով հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումները:</p> <p>3. Հանրային պաշտպաններից տվյալներ է ստանում քրեական գործերի (կոնկրետ դատավարական փուլում) ավարտի վերաբերյալ, ամփոփում է դրանք և ներկայացնում ՀՊԳ ղեկավարին:</p> <p>4. Հսկողություն է իրականացնում հանրային պաշտպանների կողմից փաստաբանական վարույթները ժամանակին և սահմանված արխիվացման ներկայացնելու նկատմամբ:</p> <p>5. Հանրային պաշտպաններից ընդունում և արխիվացման համար արխիվի պատասխանատուին է հանձնում ավարտված գործերով փաստաբանական վարույթները:</p> <p>6. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	ՀՊԳ ղեկավարին
30.	ՀՊԳ ղեկավարի նյութատեխնիկական գծով օգնական	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	<p>1. Օժանդակում է գլխավոր հաշվապահին հաշվապահական հաշվառումը պատշաճ իրականացնելու հարցում:</p> <p>2. Հսկողություն է իրականացնում ՀՊԳ ծախսերի նկատմամբ:</p> <p>3. Յուրաքանչյուր ամսվա համար մինչև հաջորդ ամսվա 7-ը կազմում և ֆինանսական տնօրենին է ներկայացնում ՀՊԳ կողմից կատարված ծախսերի փոխհատուցման վերաբերյալ ամսական հաշվետվության նախագիծը:</p> <p>4. Կազմում է ՀՊԳ միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերի, ինչպես նաև ՀՊԳ ծախսերի նախահաշվի (բյուջետային հայտի) նախագծերը:</p> <p>5. Կազմում և ուղարկում է հանրային պաշտպանների աշխատանքի ընդունման հայտերը:</p> <p>6. Հաշվում է հանրային պաշտպանների</p>	ՀՊԳ ղեկավարին, Ֆինանսական տնօրենին

			վերջնահաշվարկները: 7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարություններ:	
31.	Հանրային պաշտպան	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	<p>1. ՀՊԳ ղեկավարի կամ տեղակալի հանձնարարությամբ՝ վստահորդին ցույց է տալիս անվճար իրավաբանական օգնություն, այդ թվում՝ իրականացնում է դատական ներկայացուցչություն քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական դատավարությունում կամ քրեական գործերով պաշտպանություն (ներառյալ՝ մինչդատական վարույթում), տրամադրում է իրավական հարցերով գրավոր և բանավոր խորհրդատվություն:</p> <p>2. Ընդունում և սպասարկում է անվճար իրավաբանական օգնության համար հանրային պաշտպանի գրասենյակ դիմած անձանց:</p> <p>3. Համակարգչային բազաներում տեղեկություններ է լրացնում վարույթների մասին:</p> <p>4. Ներկայացնում է գործերի ընթացքի մասին հաշվետվություններ:</p> <p>5. Գործերի ավարտից հետո վարույթները հանձնում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի արխիվ:</p> <p>6. Կատարում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի կամ գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի այլ հանձնարարություններ:</p>	ՀՊԳ ղեկավարին
32.	Արխիվի պատասխանատու (ՀՊԳ)		<p>1. Վարում է ՀՊԳ արխիվը, այդ թվում՝ իրականացնում է տրամադրված վարույթների արխիվացում և հաշվառում:</p> <p>2. Կազմակերպում է ՀՊԳ արխիվի պահպանությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային:</p> <p>3. Սահմանված կարգով տրամադրում է ՀՊԳ արխիվի փաստաթղթերը:</p> <p>4. Կազմակերպում է արխիվի վարույթների թվայնացումը:</p> <p>5. ՀՊԳ գրությունները, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների փաստաթղթերը հանձնում է փոստային ծառայությանը:</p> <p>6. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	Ընդհանուր ղեկարտամենտի ղեկավարին

33.	Մոնիտորինգի պատասխանատու	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ուսումնասիրում է հանրային պաշտպանների վարույթները և տալիս է եզրակացություն: 2. Նախագահի տեղակալի առաջարկով ստուգում է հանրային պաշտպանների կողմից քննչական կամ դատավարական այլ գործողություններին մասնակցելու փաստերը: 3. Դիտորդի կարգով մասնակցում է հանրային պաշտպանների մասնակցությամբ դատական նիստերին: 4. Պարբերաբար այցելում է հանրային պաշտպանների մարզային գրասենյակներ և կազմում է տեղեկանքներ: 5. Հարցումներ է անցկացնում հանրային պաշտպանների իրավաբանական օգնությունից օգտվող անձանց կամ նրանց ազգականների շրջանում և հարցման արդյունքները ներկայացնում է Պալատի նախագահի տեղակալին: 6. Պալատի նախագահի տեղակալին է ներկայացնում հանրային պաշտպանների նկատմամբ կարգապահական ներգործության միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ: 7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ: 	Նախագահի տեղակալին
-----	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Ծանոթագրություն՝

1. Սույն փաստաթղթում օգտագործված անվանումներն ունեն հետևյալ բացատրությունը՝

Պալատ՝ Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատ

Նախագահ՝ Պալատի նախագահ

Խորհուրդ՝ Պալատի խորհուրդ

ՀՊԳ՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակ

Վերադաս՝ Պալատի նախագահը, սույն հավելվածում նշված անմիջական ղեկավարը, ինչպես նաև տվյալ աշխատակցի գործառույթի նկատմամբ հսկողություն կամ վերահսկողություն իրականացնելու իրավասություն ունեցող աշխատակիցը՝ տվյալ գործառույթի մասով:

2. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև Պալատի այլ ներքին իրավական ակտերով աշխատողների համար կարող են նախատեսվել լրացուցիչ գործառույթներ կամ պարտականություններ: