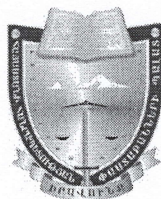


ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

Հայաստանի Հանրապետության  
փաստաբանների պալատի խորհրդի  
13.01.2023թ. թիվ 2/10-Լ որոշման

Պալատի խորհրդի նախագահ՝

Սիմոն Բարսյան



**ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ  
Կ Ա Ր Գ**

ք.Երևան, 2023

## ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը կազմակերպելու մասին սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակ հասցեագրված դիմումների, գրավոր պահանջների և որոշումների հաշվառման, դրանց քննարկման արդյունքում հանձնարարությունների տրման, որոշումների ընդունման և հաշվառման հարաբերությունները, ներառյալ՝ անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու համար ներկայացվող հայատարարագրի լրացման կարգը, հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբաններին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրող անձանց ցուցակում ընդգրկելու, այդ ցուցակը վարելու, հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանների վարձատրության, ներառյալ՝ փոխհատուցման չափը որոշելու, և նրանց կողմից անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման կարգը, կամավոր անհատույց իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով հանրային պաշտպանի գրասենյակին դիմելու, այդ նպատակով դիմած անձանց ցուցակը վարելու, նրանց գործեր փոխանցելու կարգը, հանրային պաշտպանների, հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանների, կամավոր անհատույց իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով հանրային պաշտպանի գրասենյակին դիմած փաստաբանների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և փաստաբանական ակադեմիայի կողմից կազմակերպվող իրավաբանական կլինիկաների ուսանողների (ունկնդիրների) միջոցով իրավաբանական օգնության տրամադրման, դրա կազմակերպման, հսկողության և վերահսկողության հետ կապված հարաբերությունները, փաստաբանական վարույթներին ներկայացվող նվազագույն չափանիշները, դրանց վարման և արխիվացման, ճիշտ կազմելու նկատմամբ հսկողության, ավարտված վարույթների ժամանակին արխիվացման, ինչպես նաև շահերի բախման կանխման, մշտադիտարկման կարգը

2. Սույն կարգում կիրառվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը՝

1) **Պալատ**՝ Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատ.  
 2) **ՀՊԳ**՝ Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակ.  
 3) **Հանրային պաշտպան**՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով Պալատի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող փաստաբան,

4) **Փաստաբան**՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով կամավոր դիմած անձանց ցուցակում, ինչպես նաև կամավոր անհատույց

իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով հանրային պաշտպանի գրասենյակ դիմած անձանց ցուցակում ընդգրկված փաստաբաններ.

5) **Քրեական վարույթն իրականացնող մարմին՝** քննիչ, հսկող դատախազ և դատարան.

6) **Փաստաբանական վարույթ՝** քրեական, քաղաքացիական (սնանկության), վարչական կամ սահմանադրական գործով, այդ թվում՝ բանավոր խորհրդատվության արդյունքներով կազմված նյութեր.

7) **Գործ՝**

- խորհրդատվություն՝ հայցադիմումների, դիմումների, բողոքների և այլ իրավաբանական բնույթի դատավարական փաստաթղթերի կազմում, ներառյալ՝ իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրում.

- ներկայացուցչություն կամ պաշտպանություն՝ քրեական վարույթներով, քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով.

8) **Էլեկտրոնային համակարգ՝** հանրային պաշտպանի գրասենյակի էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգ.

9) **Շահառու՝** «Փաստաբանության մասին» օրենքի 41-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պայմաններին բավարարող քաղաքացի.

10) **Հայտարարագիր՝** «Փաստաբանության մասին» օրենքի 41-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված դեպքերում անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու համար հանրային պաշտպանի գրասենյակ դիմելիս անձի կողմից ներկայացվող գրավոր հայտարարագիր՝ նույն մասով սահմանված պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.

11) **Հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշում՝** ՀՊԳ ղեկավարի որոշումը՝ Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի՝ հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշումը, գրավոր պահանջը կամ դիմումը բավարարելու և հանրային պաշտպան նշանակելու՝ գործը հանրային պաշտպանին հանձնելու մասին.

12) **Գործը Փաստաբանին փոխանցելու մասին որոշում՝** ՀՊԳ ղեկավարի որոշումը՝ Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի՝ հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշումը, գրավոր պահանջը կամ դիմումը բավարարելու և գործը Փաստաբանին փոխանցելու մասին.

13) **Հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշում՝ ՀՊԳ ղեկավարի որոշումները՝** Հանրային պաշտպան նշանակելու, Գործը Փաստաբանին փոխանցելու և հանրային պաշտպանություն իրականացնելու վերաբերյալ մյուս որոշումները.

14) **Դադարեցնելու մասին որոշում՝** ՀՊԳ ղեկավարի որոշումը՝ Հանրային պաշտպան նշանակելու կամ Գործը Փաստաբանին փոխանցելու մասին որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.

15) **Իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրում՝** շահառուին տրամադրվող անվճար իրավաբանական օգնություն բանավոր կամ գրավոր խորհրդատվության ձևով.

16) **Հանձնարարական՝** անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ ՀՊԳ ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականը, ինչպես նաև ՀՊԳ ղեկավարի Հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշումը.

17) **ՀՊԳ կանոնակարգ՝** Պալատի խորհրդի կողմից հաստատված Հանրային պաշտպանի գրասենյակի կանոնակարգ:

18) **Արխիվի պատասխանատու՝** փաստաբանական վարույթների արխիվացման համար պատասխանատու աշխատակից:

3. Սույն կարգով ՀՊԳ ղեկավարին վերապահված գործառույթները, վերջինիս բացակայության և անհետաձգելի լուծում պահանջվող դեպքերում կարող են իրականացվել նաև ՀՊԳ ղեկավարի առաջին տեղակալի կողմից:

## **ԳԼՈՒԽ 2. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ՄԱԿԱԳՐՈՒՄԸ**

4. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու առիթը Շահառուի, Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի, ինչպես նաև դատարանի դիմումը, գրավոր պահանջը կամ որոշումն է: Շահառուին, որպես կանոն, անվճար իրավաբանական օգնությունը տրամադրվում է սույն կարգի թիվ 1 հավելվածով սահմանված դիմումի հիման վրա, որը լրացվում է ՀՊԳ էլեկտրոնային համակարգում և ստորագրվում է դիմողի կողմից:

5. «Փաստաբանության մասին» օրենքի 41-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված դեպքերում անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու համար անձը հանրային պաշտպանի գրասենյակ դիմելիս ներկայացնում է նաև իր կարգավիճակին համապատասխան սույն Կարգի թիվ 2 հավելվածով սահմանված ձևի գրավոր Հայտարարագիր՝ նույն մասով սահմանված պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ՝ նախազգուշացվելով դրա առնչությամբ քրեական պատասխանատվության մասին:

6. Հոգեբուժական հաստատություններում գտնվող, քրեակատարողական հիմնարկներում պահվող կամ տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անձանց կողմից

Հայտարարագիրը լրացվում է դրա սահմանված ձևաթուղթը փաստացի իրենց ներկայացվելու պահին:

7. Հաշմանդամություն, մտավոր կամ ֆիզիկական արատ ունեցող անձի կողմից Հայտարարագրի լրացման անհնարինության դեպքում այն իրեն ներկայացնող ՀՊԳ աշխատողի, Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի կողմից ընթերցվում է, ինչպես նաև կազմվում է համապատասխան արձանագրություն և կցվում է Փաստաբանական վարույթին:

8. ՀՊԳ ղեկավարը Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի գրավոր պահանջը (դիմումը) կամ որոշումը բավարարելու դեպքում որոշում է նշանակել պաշտպան՝ գործը հանձնելով Հանրային պաշտպանին կամ գործը փոխանցելով Փաստաբանին, դատարանի որոշումը բավարարելու դեպքում՝ որոշում է նշանակել ներկայացուցիչ, իսկ Շահառուի դիմումը բավարարելու դեպքում, ըստ անհրաժեշտության, հանձնարարում է տրամադրել բանավոր խորհրդատվություն, որոշում է հանձնարարել կազմել իրավաբանական բնույթի համապատասխան փաստաթուղթ կամ նշանակել ներկայացուցիչ՝ գործը հանձնելով հանրային պաշտպանին կամ գործը փոխանցելով Փաստաբանին՝

1) **քաղաքացու դիմումի հիման վրա՝** շահառուին՝ սահմանադրական, քաղաքացիական և վարչական գործով, ինչպես նաև քրեական գործով (որպես տուժողի) անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում.

2) **Քրեական վարույթն իրականացվող մարմնի որոշման կամ գրավոր պահանջի (դիմումի) հիման վրա՝** ձերբակալված անձին<sup>1</sup> կամ մեղադրյալին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում.

3) **դատարանի որոշման հիման վրա՝** սահմանափակ գործունակ կամ անգործունակ ճանաչվող քաղաքացուն՝ սահմանափակ գործունակ կամ անգործունակ ճանաչելու վերաբերյալ գործերով անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում.

9. Ելնելով անձի իրավունքների պաշտպանության առաջնահերթությունից՝ բացառիկ դեպքերում՝ անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու իրավունք ունեցող անձի և իրադրության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ անձի գրավոր դիմում ներկայացնելու անհնարինության դեպքում վերջինիս անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու հարցը կարող է քննարկվել միջնորդավորված դիմումի հիման վրա՝ հետագայում հնարավորության դեպքում անմիջականորեն արձանագրելով անձի կամահայտնությունը:

10. ՀՊԳ Երևանի նստավայր այցելած քաղաքացու ներկայացրած տեղեկությունների հիման վրա ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուն էլեկտրոնային

<sup>1</sup> Այդ թվում՝ փաստացի կասկածյալի կարգավիճակ ունեցող վկային

համակարգում կազմում է դիմումը և Հայտարարագիրը, դրանք տպում և ներկայացնում է քաղաքացու ստորագրմանը, որոնք ստորագրվելուց հետո հանձնվում են գործը մակագրված անձին՝ Փաստաբանական վարույթին կցելու համար: ՀՊԳ մարզային նստավայրեր այցելած քաղաքացու դիմումը և Հայտարարագիրը էլեկտրոնային համակարգում կազմում և հաշվառում է մարզային նստավայրի հանրային պաշտպանի կամ համապատասխան աշխատողի կողմից:

11. Փոստային ծառայության, էլեկտրոնային փոստի կամ հեռապատճենի միջոցով ՀՊԳ-ում ստացված քաղաքացու դիմումի (այդ թվում՝ վերահասցեագրված դիմումի) հիման վրա ՀՊԳ ղեկավարը՝

1) հանձնարարում է այցելել քաղաքացուն, եթե քաղաքացին հանդիսանում է շահառու և օբյեկտիվ պատճառներով չի կարող ինքնուրույն ներկայանալ ՀՊԳ նստավայր.

2) հրավիրում է քաղաքացուն ներկայանալ իր գտնվելու վայրին առավել մոտ գտնվող ՀՊԳ նստավայր, եթե դիմումից հնարավոր չէ պարզել արդյոք քաղաքացին շահառու հանդիսանում է, թե՛ ոչ, կամ առկա է դիմումում նշված փաստերը, տեղեկությունները կամ իրավաբանական օգնության բնույթը պարզելու անհրաժեշտություն.

3) գրավոր մերժում է դիմումը, եթե քաղաքացին չի հանդիսանում շահառու:

12. ՀՊԳ ղեկավարը կարող է Հանրային պաշտպանին հանձնարարել այցելել քաղաքացուն նաև հեռախոսազանգի հիման վրա, եթե կան բավարար հիմքեր ենթադրելու համար, որ քաղաքացին հանդիսանում է շահառու և օբյեկտիվ պատճառներով չի կարող ինքնուրույն ներկայանալ ՀՊԳ նստավայր: Սույն կետում նշված դեպքում շահառուի դիմումը և Հայտարարագիրը լրացվում են այցելության ընթացքում:

13. Էլեկտրոնային համակարգի միջոցով անձի դիմումը և/կամ Հայտարարագիրը կազմելու անհնարինության դեպքում դրանք անմիջականորեն կազմվում են թղթային եղանակով:

14. Սույն կարգում նշված ֆիզիկական անձանց անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը ՀՊԳ ղեկավարը քննարկում է երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի գրավոր պահանջը (դիմումը) կամ որոշումը, ինչպես նաև դատարանի որոշումը՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

15. Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված դիմումների, գրավոր պահանջների և որոշումների, բացառությամբ իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման դիմումների, քննարկելու արդյունքում ՀՊԳ ղեկավարը կայացնում է առանձին ակտի ձևով որոշում: Իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման դիմումը բավարարելու դեպքում ՀՊԳ ղեկավարի որոշումն ընդունվում է նույն դիմումի վրա կամ էլեկտրոնային

համակարգում համապատասխան (բավարարել կամ մերժել) մակագրություն կատարելու միջոցով:

16. Հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին ՀՊԳ ղեկավարի որոշումների նախագծերը գեներացվում են էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, այնուհետև ՀՊԳ ղեկավարի օգնականի կողմից սույն կարգի 8-րդ կետի 2-րդ ենթակետի, իսկ նույն կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերի հիմքով որոշումների նախագծերը ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուի կողմից արտատպվում և ներկայացվում են ՀՊԳ ղեկավարի ստորագրմանը: Առանձին դեպքերում, տեխնիկական կամ գործի առանձնահատկություններով պայմանավորված, այդ որոշումների նախագծերը կարող են չգեներացվել էլեկտրոնային համակարգի միջոցով:

17. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան Հանձնարարականները Հանրային պաշտպաններին և Փաստաբաններին տրվում են էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Յուրաքանչյուր Հանրային պաշտպանի և Փաստաբանի համար նախատեսված պահոցում վերջիններիս կողմից լրացվում են գործի ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկություններ:

18. ՀՊԳ ղեկավարի կողմից գործերը մակագրվում են ըստ Հանրային պաշտպանների մասնագիտացման, զբաղվածության և ծանրաբեռնվածության՝ արդարության սկզբունքի հիման վրա: ՀՊԳ ղեկավարի կողմից գործերը հանրային պաշտպաններին մակագրվում են՝ հաշվի առնելով հերթապահության ժամանակացույցը: Մինչև նույն մարզի տարբեր նստավայրերում գործող Հանրային պաշտպաններին գործերը մակագրվում են ըստ նստավայրի: Ելնելով գործի առանձնահատկությունից՝ գործը կարող է մակագրվել այլ նստավայրի հանրային պաշտպանին:

19. Սույն կարգի 8-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված ֆիզիկական անձի դիմումը ՀՊԳ ղեկավարի պատճառաբանված որոշմամբ կարող է մերժվել, եթե՝

1) ֆիզիկական անձը չի հանդիսանում շահառու, չի ներկայացրել պատշաճ ապացույց շահառու հանդիսանալու մասին կամ չի ստորագրել Հայտարարագիրը, բացառությամբ, եթե դա պայմանավորված է նրա մտավոր կամ ֆիզիկական արատով կամ հաշմանդամությամբ.

2) առկա է «Փաստաբանության մասին» օրենքի 41-րդ հոդվածի 6-րդ մասում նշված հիմքերից որևէ մեկը.

3) առկա է «Փաստաբանության մասին» օրենքով կամ ՀՊԳ կանոնակարգով նախատեսված այլ հիմք:

20. Սույն կարգի 8-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի դիմումը (գրավոր պահանջը) ՀՊԳ ղեկավարի կողմից չի կարող բավարարվել, եթե՝

1) դիմողը չի հանդիսանում տվյալ քրեական վարույթով իրավասու պաշտոնատար անձը (դատարանի դեպքում՝ նախագահող դատավորը)։

2) դիմումը (գրավոր պահանջը) հակասում է ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի կամ «Փաստաբանության մասին» օրենքի պահանջներին։

21. Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի դիմումի կամ որոշման հիման վրա հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ տվյալների կամ հիմքերի վերաբերյալ տեղեկատվության բացակայության դեպքում ՀՊԳ ղեկավարը կարող է դիմումը (գրավոր պահանջը) կամ որոշումը վերադարձնել քրեական վարույթն իրականացնող մարմին և պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ միաժամանակ ապահովելով անձի հանրային պաշտպանությունը։

22. «Փաստաբանության մասին» օրենքով և ՀՊԳ կանոնակարգով անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելը բացառող փաստերի ի հայտ գալու դեպքում ՀՊԳ ղեկավարը կայացնում է անվճար իրավաբանական օգնությունը դադարեցնելու մասին որոշում։

### **ԳԼՈՒԽ 3. ՄԻԵՎՆՈՒՅՆ ԳՈՐԾՈՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻ ԿԱՄ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆՈՒՄԸ**

23. Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի փոխարինումը (գործի վերամակագրումը) տեղի է ունենում այն դեպքում, երբ՝

1) գործը վարող Հանրային պաշտպանն ազատվել է աշխատանքից.

2) Կասեցվել կամ դադարեցվել է անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով կամավոր դիմած անձանց ցուցակում կամ կամավոր անհատույց իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով հանրային պաշտպանի գրասենյակ դիմած անձանց ցուցակում ընդգրկված Փաստաբանի արտոնագրի գործողությունը.

3) Փաստաբանն Օրենքով կամ Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքով սահմանված դեպքերում և կարգով հրաժարվել է շարունակել իր վարույթում առկա գործը.

4) առկա է գործը վարող Հանրային պաշտպանի (Փաստաբանի) վստահորդի և նույն Հանրային պաշտպանի (Փաստաբանի) այլ վստահորդի շահերի միջև հակասություն՝ նույն գործով.

5) առկա է ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի մասնակցությունը բացառող այլ հիմք։



24. Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի փոխարինումը (գործի վերամակագրումը) կամ մակագրումը նաև այլ Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի, կարող է կատարվել այն դեպքում, երբ՝

1) գործը վարող Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը գտնվում է արձակուրդում և գործի բնույթից ելնելով՝ անհրաժեշտ է փոխարինել.

2) քննչական կամ դատավարական գործողությունները կատարվում են ՀՊԳ տվյալ նստավայրի տարածքից կամ Փաստաբանի աշխատավայրից 100 կմ ավելի հեռավորության վրա.

3) մեղադրյալն արգելանքի տակ է պահվում պաշտպանի աշխատավայրից 100կմ ավելի հեռավորության վրա.

4) փոխվել է ընդդատությունը կամ քննչական ենթակայությունը.

5) մարզի Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի վարած քրեական գործն անցել է վերաքննության կամ վճռաբեկության փուլ.

6) գործը վարող Հանրային պաշտպանի ծանրաբեռնվածությունը կարող է չապահովել գործը որակյալ և ողջամիտ ժամկետում վարելը.

7) վստահորդը բողոքում է գործը վարող Հանրային պաշտպանից կամ Փաստաբանից և ներկայացնում է ապացույցներ նրա առերևույթ ոչ բարեխիղճ աշխատանքի վերաբերյալ.

8) Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը բողոքում է վստահորդից՝ պայմանավորված իր նկատմամբ վստահորդի ոչ կոռեկտ, գոեհիկ և ակնհայտ անհարգալից վերաբերմունքով կամ այլ անօրինական գործողությամբ.

9) վստահորդի և Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի միջև ծագել է անհամաձայնություն կամ վեճ, որը կարող է ազդել գործի հետագա ընթացքի վրա.

10) տվյալ գործի վարումն առավել նպատակահարմար է հանձնարարել այլ Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի կամ մի քանի Հանրային պաշտպանների կամ Փաստաբանների՝ ելնելով մասնագիտացումից, գործի բարդությունից, առանձնահատկությունից կամ այլ հանգամանքներից:

25. Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի փոխարինումը (գործի վերամակագրումը, լրացուցիչ պաշտպան նշանակելը) տեղի է ունենում ՀՊԳ ղեկավարի որոշմամբ:

26. Հանրային պաշտպանը՝ աշխատանքից ազատվելու կամ ՀՊԳ այլ նստավայր տեղափոխվելու դեպքում, իսկ Փաստաբանը՝ արտոնագրի գործողությունը կասեցվելու կամ դադարելու դեպքում, իր վարույթում առկա բոլոր գործերը հանձնման-ընդունման ակտով հանձնում է ՀՊԳ ղեկավարին՝ ներկայացնելով տեղեկանք յուրաքանչյուր գործի վերաբերյալ՝ համառոտ նշելով գործի էությունը, կատարված և

կատարման ենթակա գործողությունները: Հանձնման-ընդունման ակտի ձևը սահմանվում է ՀՊԳ ղեկավարի կողմից:

27. Արձակուրդ մեկնելու դեպքում Հանրային պաշտպանը պարտավոր է ՀՊԳ ղեկավարին տեղեկացնել արձակուրդի ընթացքում նշանակված դատական նիստերի կամ դատավարական այլ գործողությունների մասին, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում միջոցներ ձեռնարկել այդ գործողությունների հետաձգման համար: Եթե գործի բնույթից ելնելով՝ հնարավոր չէ այն հետաձգել կամ հետաձգումը կրեթի վստահորդի շահերի էական խախտման, ապա հանրային պաշտպանը պարտավոր է այդ մասին զեկուցագրով տեղեկացնել ՀՊԳ ղեկավարին՝ գործը վերամակագրելու հարցը նախապես քննարկելու համար: Եթե դատական նիստերի կամ դատավարական այլ գործողությունների մասին ծանուցումը ստացվել է Հանրային պաշտպանի՝ արձակուրդում գտնվելու ընթացքում, ապա՝ ՀՊԳ ղեկավարը գործը կարող է ժամանակավոր վերամակագրել այլ հանրային պաշտպանի, եթե, գործի բնույթից ելնելով, հնարավոր չէ այն հետաձգել կամ հետաձգումը կրեթի վստահորդի շահերի էական խախտման:

28. Ընդդատության փոփոխման դեպքում գործը վերամակագրվում է տվյալ տարածքը սպասարկող Հանրային պաշտպանին (Փաստաբանին): Տարբեր մարզերում կատարվող քննչական կամ դատավարական գործողությունների կատարմանը կարող է մասնակից դառնալ տվյալ գործողությունների կատարման վայրում գործող Հանրային պաշտպանը (Փաստաբանը):

29. Տավուշի, Շիրակի, Լոռու, Գեղարքունիքի, Վայոց Ձորի և Սյունիքի մարզերում քննված գործերով բերված վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների քննությանը մասնակցելու վերաբերյալ գործերը մակագրվում են Երևան քաղաքում գործող Հանրային պաշտպաններին (Փաստաբանին), եթե գործը վարող մարզի Հանրային պաշտպանի զեկուցագրի հիման վրա ՀՊԳ ղեկավարը չի թույլատրել շարունակել գործի վարումը: Փաստաբանը կարող է առանց զեկուցագիր ներկայացնելու շարունակել վարել գործը:

30. Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանն անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու ժամանակ շահերի հակասություն հայտնաբերելու դեպքում դադարեցնում է իր մասնակցությունը և անհապաղ գրավոր տեղեկացնում է ՀՊԳ ղեկավարին: Շահերի բախման փաստը հաստատելու կամ առաջացման վտանգը կանխատեսելու դեպքում ՀՊԳ ղեկավարը որոշում է կայացնում Հանրային պաշտպանին կամ Փաստաբանին փոխարինելու մասին, ինչպես նաև ձեռնարկում է Պալատի ընդհանուր ժողովի որոշմամբ հաստատված Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքով նախատեսված միջոցառումները:

31. Շահերի բախման առկայության դեպքում գործը վերամակագրվում է այլ Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի:

## **ԳԼՈՒԽ 4. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

32. ՀՊԳ ղեկավարի **Հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշումները** համարակալվում են հետևյալ կերպ. նշվում է «ՀՊԳ» հապավումը, այնուհետև սույն Կարգի 8-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքով որոշում ընդունվելու դեպքում՝ կատարվում է «Վ» նշագրումը, նույն կետում նշված մյուս բոլոր որոշումների դեպքում՝ «Ք» նշագրումը, հերթական համարը, որոշումը կայացվելու տարեթվի վերջին երկու նիշը, և վերջում նշվում է «Ա» տառը:

33. Կարգի 8-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումների համարակալումը կատարվում է առանձին: Որոշումների համարակալումը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

34. Դադարեցման և մերժման որոշումների համարակալումը կատարվում է հետևյալ կերպ. նշվում է «ՀՊԳ» հապավումը, այնուհետև մերժման որոշումների դեպքում՝ կատարվում է «Մ», իսկ դադարեցման որոշումների դեպքում՝ «Դ» նշագրումը, նշվում է որոշման հերթական համարը, որոշումը կայացվելու տարեթվի վերջին երկու նիշը և վերջում նշվում «Ա» տառը: Դադարեցման և մերժման որոշումների համարակալումը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

35. ՀՊԳ հասցեագրված Շահառուի դիմումները, Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի, այդ թվում՝ դատարանի որոշումները և դիմումները (գրավոր պահանջները), ՀՊԳ ղեկավարի որոշումները, այդ թվում՝ մերժման և դադարեցման որոշումները, ենթակա են հաշվառման համապատասխան էլեկտրոնային գրանցամատյաններում: Հաշվառումը կարող է իրականացվել նաև էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Այդ դեպքում առկա տվյալները որոշակի պարբերականությամբ արտահանվում և պահվում են համապատասխան էլեկտրոնային գրանցամատյանում:

36. Սույն կարգի 8-րդ կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերում նշված դիմումները և դատարանի որոշումները (բացառությամբ իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման դիմումների) և դրանց առնչությամբ ՀՊԳ ղեկավարի կողմից կայացված որոշումներն էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են թիվ 3 հավելվածով սահմանված թիվ 1 գրանցամատյանում: Իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման (բանավոր խորհրդատվության) դիմումները էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են թիվ 4 հավելվածով սահմանված թիվ 2 գրանցամատյանում:

37. Սույն կարգի 8-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի որոշումները և դիմումները (գրավոր պահանջները), ինչպես նաև դրանց առնչությամբ ՀՊԳ ղեկավարի կողմից կայացված որոշումներն էլեկտրոնային

եղանակով հաշվառվում են սույն կարգի թիվ 5 հավելվածով սահմանված թիվ 3 գրանցամատյանում:

38. ՀՊԳ ղեկավարի մերժման և դադարեցման որոշումներն առանձնացված էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են սույն կարգի թիվ 6 հավելվածով սահմանված թիվ 4 գրանցամատյաններում:

39. ՀՊԳ մուտքագրված այլ փաստաթղթերը (այդ թվում՝ ծանուցումները, հարցումների պատասխանները, Հանրային պաշտպանների, Փաստաբանների դեմ ներկայացված բողոքները) հաշվառվում է էլեկտրոնային համակարգի (Mulberry) միջոցով: Էլեկտրոնային համակարգի խափանման կամ տեխնիկական խնդիրների դեպքում սույն կետում նշված փաստաթղթերը հաշվառվում են թիվ 7 հավելվածով սահմանված թիվ 5 գրանցամատյանում էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով:

40. ՀՊԳ ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը հաշվառվում է էլեկտրոնային համակարգի (Mulberry) միջոցով, դրա խափանման կամ տեխնիկական խնդիրների դեպքում սույն կետում նշված փաստաթղթերը հաշվառվում են թիվ 8 հավելվածով սահմանված թիվ 6 գրանցամատյանում՝ էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով:

41. ՀՊԳ ղեկավարի և ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալների ելից փաստաթղթերը հաշվառվում են «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգի միջոցով:

42. Թիվ 1, թիվ 3 և թիվ 4 գրանցամատյանները վարում է ՀՊԳ ղեկավարի ավագ օգնականը, իսկ թիվ 2, թիվ 5 և թիվ 6 գրանցամատյանները՝ ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուն: Սույն կետում նշված գրանցամատյանների վարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ՀՊԳ ղեկավարը: Թիվ 1, թիվ 2, թիվ 3 և թիվ 4 գրանցամատյանների վարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Պալատի նախագահի տեղակալը, իսկ թիվ 5 և թիվ 6 գրանցամատյանների վարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը: Յուրաքանչյուր ամսվա համար, մինչև հաջորդ ամսվա 5-ը՝ էլեկտրոնային գրանցամատյանը (բացառությամբ՝ Mulberry համակարգով վարվող) վարող աշխատակիցը տպում է տվյալ ամսվա ժամանակ լրացված գրանցամատյանը, ստորագրում է յուրաքանչյուր էջի վրա և ուղեկցող գրությամբ ներկայացնում է ՀՊԳ ղեկավարին:

43. ՀՊԳ մարզային նստավայրի կամ Փաստաբանի՝ սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը հաշվառում և թիվ 5 գրանցամատյանը վարում է համապատասխան Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը:

44. Քրեական վարույթներով Երևան քաղաքում Հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշման սկանավորված կամ էլեկտրոնային ստորագրությամբ տարբերակն անհապաղ էլեկտրոնային փոստի կամ հեռապատճենի միջոցով (առկայության դեպքում) ուղարկվում է համապատասխան Հանրային պաշտպանին կամ

Փաստաբանին և Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնին: Վարույթն իրականացնող մարմնի պահանջով եռօրյա ժամկետում ուղարկվում կամ հանձնվում է նաև այդ որոշման բնօրինակը, եթե պաշտոնական գրագրությունը փոխադարձ չի ապահովվում էլեկտրոնային եղանակով: Այն դեպքում, երբ Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանն անհապաղ պետք է մասնակցի դատավարական գործողությանը, ապա որոշման բնօրինակը Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնին կարող է հանձնվել նրա միջոցով: Մյուս բոլոր գործերով Երևան քաղաքում Հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին առանձին ակտի ձևով կայացված որոշումը եռօրյա ժամկետում հանձնվում կամ ուղարկվում է Շահառուին կամ դատարանին, ինչպես նաև համապատասխան Հանրային պաշտպանին կամ Փաստաբանին: Շահառուի օրինակը կարող է հանձնվել նաև Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի միջոցով:

45. ՀՊԳ ղեկավարի մերժման որոշումը եռօրյա ժամկետում հանձնվում կամ ուղարկվում է քաղաքացուն, իսկ դադարեցման որոշումը (կամ սկանավորված տարբերակը) անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև վարույթն իրականացնող մարմնին:

46. ՀՊԳ ղեկավարի մերժման և դադարեցման որոշումների օրինակներից մեկն ընդունման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնվում է Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին:

## **ԳԼՈՒԽ 5. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

47. Շահառուի՝ ՀՊԳ ղեկավարի որոշմամբ բավարարված դիմումները ենթակա են կատարման հետևյալ ժամկետներում.

1) բանավոր խորհրդատվությունը տրամադրվում է շահառուին՝ հանձնարարականի տրման օրը կամ դրան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը.

2) փոստային ծառայության, էլեկտրոնային փոստի կամ հեռապատճենի միջոցով դիմելու դեպքում բանավոր խորհրդատվությունը տրամադրվում է դիմողի՝ ՀՊԳ ներկայանալու օրը կամ դրան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրվա ընթացքում: Տվյալ դեպքում, դիմումը ՀՊԳ մուտքագրվելու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում դիմողը նույն կարգով ծանուցվում է բանավոր խորհրդատվություն ստանալու նպատակով ՀՊԳ ներկայանալու մասին.

3) բանավոր խորհրդատվության տրամադրման կամ այլ անհրաժեշտ գործողությունների կատարման նպատակով տնայցերը կատարվում են հանձնարարականի տրման պահից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում.

4) հարցումների, դիմումների, բողոքների կազմման կամ այլ ձևով գրավոր խորհրդատվությունը տրամադրվում է ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը.

5) հայցադիմումները (ներառյալ հատուկ վարույթի կարգով՝ դիմումները) կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից մեկամսյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը: Այն դեպքում, երբ հանրային պաշտպանի կողմից պետք է ձեռք բերվեն բավարար հիմքեր դատարան հայցադիմում կամ դիմում ներկայացնելու համար, ապա համապատասխան հայցադիմումները կամ դիմումները կազմվում և դատարան ներկայացվելու համար շահառուին են ներկայացվում անհրաժեշտ հիմքերը ձեռք բերելուց հետո 15 օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը.

6) հայցադիմումների (ներառյալ հատուկ վարույթի կարգով՝ դիմումների) պատասխանները կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից 10-օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը.

7) վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները, այդ թվում՝ միջանկյալ դատական ակտերի դեմ, կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից 20-օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը.

8) վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, այդ թվում՝ միջանկյալ դատական ակտերի դեմ, պատասխաններ կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից 14 օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը.

9) ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի 299-րդ հոդվածով սահմանված վարույթային ակտերի դեմ դատախազին հասցեագրվող բողոքները կազմվում և Շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից հնգօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը: Նշված որոշումների օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը ստուգելու արդյունքում դատախազի որոշումների դեմ բողոքները կազմվում և շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից համապատասխանաբար՝ տասնօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:

10) ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումները կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի

որոշման ընդունման պահից երկամսյա ժամկետում, բայց ոչ ավելի, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:

48. Շահառուի կողմից նյութերը Հանրային պաշտպանին կամ Փաստաբանին փոխանցվելու դեպքում վերջինիս կողմից նյութերը ստանալու օրն այդ մասին կազմվում է հանձնման-ընդունման ակտ, և նյութերը ստացված են համարվում հանձնման-ընդունման ակտ կազմելու օրը: Իսկ եթե այդ նյութերը ձեռք են բերվել ինքնուրույն, ապա դրանք հանձնված են համարվում ստանալու օրը: Փաստաբանական վարույթում հանձնման-ընդունման ակտի և ինքնուրույն ձեռք բերված նյութերի բացակայության պարագայում իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների կատարման ժամկետի սկիզբ է համարվում, դրա վերաբերյալ համապատասխան հանձնարարականը կամ ընդունված որոշումը Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի կողմից ստանալու օրը:

49. Բողոք, հայցադիմում, դիմում կամ իրավաբանական բնույթի այլ փաստաթուղթ կազմելու վերաբերյալ Շահառուի դիրքորոշումը ճշտվում է մինչև այդ՝ փաստաթղթերի ներկայացման համար սահմանված ժամկետի առաջին կեսը: Եթե բողոք, հայցադիմում, դիմում կամ իրավաբանական բնույթի այլ փաստաթուղթ կազմելու պահանջը ներկայացվել է օրենքով սահմանված ժամկետը լրանալուն նախորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ ժամկետի ավարտից հետո, ապա Շահառուի գրավոր պնդմամբ, իրավաբանական բնույթի համապատասխան փաստաթուղթը կարող է կազմվել նաև ժամկետի ավարտից հետո՝ ներկայացնելով բաց թողնված ժամկետը հարգելի ճանաչելու վերաբերյալ միջնորդություն: Եթե Շահառուն հրաժարվում է գրավոր պնդում ներկայացնել կամ անհնար է սեղմ ժամկետում կազմել անհրաժեշտ փաստաթուղթը (այդ թվում՝ նաև հիմքի բացակայության պատճառով), ապա Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը տեղեկանք է կազմում անհնարինության մասին, որն անհապաղ ուղարկում է Շահառուին և ՀՊԳ ղեկավարին:

50. Բողոք, հայցադիմում կամ դիմում կազմելու հիմքերի բացակայության վերաբերյալ Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը Շահառուին իրազեկում է նյութերն ուսումնասիրելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ քան դատարանի վճռի, դատավճռի կամ դատական այլ ակտի կամ վարչական ակտի բողոքարկման համար նախատեսված վերջնաժամկետից յոթ օրը գերազանցող ժամկետում: Բողոք, հայցադիմում, դիմում կազմելու հիմքերի բացակայության դեպքում շահառուի պնդմամբ՝ իր վկայակոչած փաստերի և հիմնավորումների շրջանակներում, կարող է կազմվել համապատասխան փաստաթուղթ սույն կարգում նշված ժամկետում, որը ենթակա է ստորագրման Շահառուի կողմից, բացառությամբ ակնհայտ անհիմն կամ վիրավորական կամ զրպարտչական տեղեկություններ պարունակող փաստաթուղթ կազմելու պնդման: Եթե Շահառուն հրաժարվում է ստորագրել կազմված փաստաթուղթը,

ապա Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանն այդ փաստաթուղթը նրան ուղարկում է: Սույն կետում նշված այն դեպքում, երբ վստահորդն ակնհայտ անհիմն կամ վիրավորական կամ գրպարտչական տեղեկություններ պարունակող փաստաթուղթ կազմելու պնդում է ներկայացնում կամ անվճար իրավաբանական օգնության համար դիմել է կատարվող գործողության վերջնաժամկետից երեք օր առաջ, ապա Հանրային պաշտպանի զեկուցագրի կամ Փաստաբանի տեղեկանքի հիման վրա ՀՊԳ ղեկավարը որոշում է կայացնում անվճար իրավաբանական օգնությունը մերժելու (դադարեցնելու) մասին կամ գրավոր պարզաբանում է վստահորդին՝ վերջինիս հետապնդած նպատակին հասնելու անհնարինության մասին:

51. Քրեակատարողական հիմնարկից դատապարտյալի՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումի հիման վրա համապատասխան հանձնարարություն ստացած Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը դատապարտյալին տեսակցում է հանձնարականի տրամադրման պահից տասնօրյա ժամկետում, իսկ հետաձգում չհանդուրժող դեպքերում՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետում: Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը դատապարտյալին է ներկայացնում Հայտարարագիրը, ինչպես նաև իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման մասին հուշաթերթիկը, որը ստորագրվում է դատապարտյալի և Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի կողմից՝ նշվելով տեսակցության օրը և ժամը: Եթե դատապարտյալը հրաժարվում է Հայտարարագիրը ստորագրելուց, ապա անվճար իրավաբանական օգնություն չի տրամադրվում: Այդ, ինչպես նաև հուշաթերթիկը ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում դրա մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը գրավոր հայտնում է ՀՊԳ ղեկավարին՝ ներկայացնելով դրա պատճառները: Հուշաթերթիկի վրա դատապարտյալը կարող է նշել և ստորագրությամբ հավաստել տեսակցության արդյունքներով իրավաբանական օգնությունից բավարարված լինելու կամ չլինելու մասին: Եթե դատապարտյալը հուշաթերթիկի վրա նշում է, որ բավարարված չէ ցուցաբերված իրավաբանական օգնությունից, ապա Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանն այդ մասին անհապաղ հայտնում է ՀՊԳ ղեկավարին և տեսակցությունից հետո՝ 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր պարզաբանում է ուղարկում դատապարտյալին՝ տեսակցության ժամանակ բարձրացրած խնդրի առնչությամբ դատապարտյալի իրավունքների պարզաբանման վերաբերյալ:

52. Հոգեբուժարանում բուժվող անձի՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումի հիման վրա համապատասխան հանձնարարություն ստացած Հանրային պաշտպանը կամ Փաստաբանը հոգեբուժարանում բուժում ստացող անձին կամ նրա օրինական ներկայացուցչին տեսակցում է հանձնարականի տրման օրը, բայց ոչ ուշ, քան հանձնարականի տրման հաջորդ օրը:



53. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումները մակագրելիս հաշվի են առնվում սույն կարգով սահմանված ժամկետները: Կոնկրետ գործի հանգամանքներով կամ ՀՊԳ ծանրաբեռնվածությամբ պայմանավորված՝ առանձնապես բարդ, ծավալուն կամ հրատապ, անհետաձգելի աշխատանքի կատարման անհրաժեշտության դեպքում ՀՊԳ ղեկավարի կողմից համապատասխան գործի վերաբերյալ տրվող հանձնարարականով կամ որոշմամբ կարող է սահմանվել սույն կարգով սահմանված ժամկետներից ավելի երկար կամ կարճ ժամկետներ:

54. Սույն կարգով սահմանված՝ իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերի կազմման կամ գործողությունների կատարման ժամկետները համարվում են առավելագույն ժամկետներ, և համապատասխան իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերը պետք է կազմվեն, իսկ գործողությունները կատարվեն մինչև այդ ժամկետների լրանալը: Նշված ժամկետների հաշվարկի սկիզբ է համարվում համապատասխան որոշում ընդունելու կամ հանձնարարականի տրման օրը, եթե սույն կարգով այլ բան նախատեսված չէ:

55. Սույն կարգով սահմանված՝ իրավաբանական բնույթի փաստաթղթի կազմման օր է համարվում դրա արդյունքը շահառուին առձեռն հանձնելու կամ փոստով ուղարկելու օրը: Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի կողմից կազմված իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերն առանձին դեպքերում կարող են ներկայացվել դատարան կամ իրավասու մարմին: Սույն դեպքում իրավաբանական բնույթի փաստաթղթի կազմման օր է համարվում դրա արդյունքները դատարան կամ իրավասու մարմին առձեռն հանձնելու կամ փոստով ուղարկելու օրը:

56. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ տրված հանձնարարականների և ընդունված որոշումների կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ՀՊԳ ղեկավարը (տեղակալները), իսկ վերահսկողությունն իրականացնում է Պալատի նախագահը՝ Պալատի նախագահի տեղակալի և ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխատուի միջոցով:

## **ԳԼՈՒԽ 6. ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ԵՎ ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ ԴԻՄԵԼԸ, ԴԻՄԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ՎԱՐԵԼԸ, ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾԵՐ ՓՈԽԱՆՑԵԼԸ**

57. Պալատի անդամ հանդիսացող յուրաքանչյուր փաստաբան, ինչպես նաև Պալատում հավատարմագրված այլ պետության փաստաբան կարող է կամավոր

ընդգրկվել հանրային պաշտպանի գրասենյակի կողմից վարվող անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրող՝ հանրային պաշտպան չհանդիսացող անձանց ցուցակում կամ կամավոր անհատույց իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով հանրային պաշտպանի գրասենյակ դիմած փաստաբանների ցուցակում (**այսուհետ միասին՝ Ցուցակներ, առանձին հիշատակվելու դեպքում՝ Ցուցակ**):

58. Ցուցակներից յուրաքանչյուրում ընդգրկվելու համար փաստաբանը Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնում է գրավոր դիմում (**միայն սույն գլխում, այսուհետ նաև՝ Դիմում**)՝ կցելով արտոնագրի (հավատարմագրի) և անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենները:

59. Դիմումում պարտադիր նշվում է դիմող փաստաբանի անունը, ազգանունը, հայրանունը, արտոնագրի համարը, գործունեության և էլեկտրոնային փոստի հասցեները, գործող հեռախոսահամարը (առկայության դեպքում), գործունեության ուղղվածությունը (քրեաիրավական, քաղաքացիաիրավական, վարչաիրավական և սահմանադրաիրավական), ինչպես նաև սույն կարգով սահմանված պահանջներն ընդունելու վերաբերյալ իր համաձայնությունը:

60. Դիմումը կարող է ներկայացվել ինչպես առձեռն կամ փոստային առաքմամբ, այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակով՝ փաստաբանի կողմից Պալատին տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեից ուղարկելու միջոցով:

61. Գրասենյակի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում ուսումնասիրում է Դիմումը և, եթե այն պարունակում է սույն կարգի 59-րդ կետում նշված պարտադիր ներկայացման ենթակա տվյալները և դրան կցված են անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ապա բավարարում է Դիմումը և հանձնարարում է Գրասենյակի ղեկավարի ավագ օգնականին փաստաբանին ներառել համապատասխան Ցուցակում:

62. Ցուցակները վարում է Գրասենյակի ղեկավարի ավագ օգնականը՝ էլեկտրոնային եղանակով: Ցուցակում ընդգրկվելու մասին ծանուցվում է Փաստաբանին:

63. Դիմումը կամ, դրան կից փաստաթղթերի թերի կամ անընթեռնելի ներկայացվելու դեպքում Գրասենյակի ղեկավարը կամ, վերջինիս հանձնարարությամբ՝ Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը դիմողին գրավոր պարզաբանում է դիմումում և կից փաստաթղթերում առկա թերությունների մասին՝ միաժամանակ առաջարկելով ներկայացնել պարտադիր տեղեկությունները ներառող և անհրաժեշտ փաստաթղթերը կցված Դիմում:

64. Շահառուների հանրային պաշտպանությունը կազմակերպելու նպատակով Գրասենյակի ղեկավարը Ցուցակներում ընդգրկված Փաստաբանին ներկայացնում (ուղարկում) է Շահառուին իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ առաջարկ (**այսուհետ՝ Առաջարկ**)՝ հնարավորինս ներկայացնելով տրամադրման ենթակա իրավաբանական օգնության բնույթը (այնքանով, որքանով առկա են տվյալները և չի խախտվի փաստաբանական գաղտնիքը):

65. Առաջարկը կարող է ներկայացվել անմիջականորեն, ինչպես նաև ուղարկվել էլեկտրոնային փոստի կամ հեռախոսակապի միջոցով:

66. Առաջարկը ստացած Փաստաբանը պարտավոր է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Շահառուին իրավաբանական օգնություն տրամադրելու մասին հայտնել իր դիրքորոշումը՝ տալ համաձայնություն կամ այն մերժել:

67. Առաջարկն ընդունելու դեպքում Գրասենյակի ղեկավարի որոշմամբ Շահառուի Գործը փոխանցվում է Փաստաբանին, փաստաբանական վարույթը (այդպիսին լինելու դեպքում) Գրասենյակի ղեկավարի որոշման հետ միասին առձեռն, փոստային ծառայության միջոցով կամ էլեկտրոնային եղանակով հանձնվում է փաստաբանին:

68. Գրասենյակի ղեկավարը Ցուցակներում ներառված անձին կամավոր անհատույց իրավաբանական օգնություն տրամադրելու նպատակով գործ կարող է հանձնել միայն այդ անձի համաձայնությամբ:

69. Ըստ անհրաժեշտության՝ Գրասենյակի ղեկավարն Առաջարկը կարող է միաժամանակ ներկայացնել Ցուցակներում ընդգրկված մի քանի փաստաբանի: Այս դեպքում, ստացված պատասխանների հաշվառմամբ, Գրասենյակի ղեկավարը կարող է Շահառուի գործը հանձնել Առաջարկն ընդունած փաստաբաններից մեկին:

70. Ստանալով Շահառուի Գործը, Փաստաբանը պետք է ձեռնարկի անհրաժեշտ միջոցներ Շահառուին Պալատի խորհրդի սահմանած՝ սույն կարգի պահանջներին համապատասխան իրավաբանական օգնություն ցուցաբերելու համար:

71. Կամավոր անհատույց իրավաբանական օգնություն տրամադրող փաստաբանը կարող է դիմել պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կամ տնտեսավարող սուբյեկտներին՝ անվճարունակ անձանց անվճարունակության փաստն ստուգելու, ինչպես նաև անվճար իրավաբանական օգնություն ցույց տալու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ ստանալու նպատակով: Նշված մարմիններն ու տնտեսավարող սուբյեկտները պարտավոր են հնգօրյա ժամկետում անհատույց տրամադրել պահանջվող փաստաթղթերը (տեղեկությունները) կամ դրանց պատճենները, բացառությամբ, երբ պահանջվող փաստաթղթերն օրենքով պահպանվող գաղտնիք են պարունակում:

72. Շահառուին իրավաբանական օգնության տրամադրումն ավարտելուց հետո Փաստաբանը պետք է համապատասխան փաստաբանական վարույթը հանձնի Գրասենյակի արխիվ՝ Գրասենյակի կանոնակարգով, սույն կարգով և Պալատի ներքին իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

73. Ցուցակից փաստաբանի տվյալները հանվում են փաստաբանական գործունեության արտոնագրի գործողության կասեցման, դադարման, նման պահանջով փաստաբանի դիմելու դեպքում, ինչպես նաև Գրասենյակի կողմից նրան իր մասնագիտացման համապատասխան ներկայացված Առաջարկների վերաբերյալ մեկ տարվա ընթացքում անընդմեջ երեք անգամից ավել համաձայնություն չտալու դեպքում: Ընդ որում, բացառությամբ արտոնագրի գործողության դադարման կամ կասեցման հիմքով ցուցակից հանվելու դեպքում Փաստաբանը պարտավոր է ավարտին հասցնել Գործը (ներկայացուցչության դեպքում՝ առնվազն համապատասխան դատավարական փուլում):

## **ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆ ՉՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՓԱՍՏԱԲԱՆԻ ՀԵՏ**

### **ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎՃԱՐՈՎԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ**

#### **ԿՆՔԵԼԸ ԵՎ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ**

74. Հանրային պաշտպանի գրասենյակի կողմից վարվող անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրող անձանց ցուցակում ընդգրկված հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանի հետ Պալատը կարող է կնքել ծառայությունների վճարովի մատուցման պայմանագիր (**այսուհետ՝ Պայմանագիր**):

75. Պայմանագիր կարող է կնքվել այն դեպքում, եթե հանրային պաշտպանի գրասենյակի պահուստային ֆոնդում առկա են տվյալ Պայմանագրով սահմանված ծառայությունների վճարման համար բավարար ֆինանսական միջոցներ: Պահուստային ֆոնդում բավարար միջոցների բացակայության դեպքում կարող է կնքվել Պայմանագիր՝ ծառայությունների վճարումը կատարելով պետական բյուջեից Հանրային պաշտպանի գրասենյակի գործունեության ֆինանսավորման համար հատկացված միջոցների հաշվին, եթե առկա են խնայողություններ և բացակայում է հանրային պաշտպանի գործունեության ապահովման հետ կապված այլ առաջնահերթ ծախսերի կատարման անհրաժեշտությունը:

76. Հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանին ծառայությունների դիմաց փոխահատուցման գումարը կարող է սահմանվել ժամավճարային եղանակով կամ յուրաքանչյուր մատուցվող ծառայության համար հաստատուն գումար (**այսուհետ, նաև՝ Գործավարձ**) նախապես սահմանելով:

77. Հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանի ծառայության մեկ ժամվա արժեքը սահմանել 500 (հինգ հարյուր) ՀՀ դրամ:

78. Պայմանագրով Հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանի կողմից մատուցվող ծառայության համար Գործավարձը սահմանել հետևյալ չափերով.

- բանավոր կամ գրավոր իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրում - 1.000 (մեկ հազար) ՀՀ դրամ,

- քրեակատարողական հիմնարկ, հոգբուժական հաստատություն այցելելու կամ տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անձին տնային այցելության միջոցով՝ իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրում (ներառյալ՝ տրանսպորտային ծախսերը) - 5.000 (հինգ հազար) ՀՀ դրամ

- Քաղաքացիական և վարչական իրավունքի ոլորտում.

- o հայցադիմում, դիմում (հատուկ վարույթի գործերով), դրանց պատասխան (առարկության) կազմելու համար 5.000 (հինգ հազար)

- o վերաքննիչ բողոք կամ դրա պատասխան (առարկության) կազմելու համար 7.000 (յոթ հազար)

- o վճռաբեկ բողոք կամ դրա պատասխան (առարկության) կազմելու համար - 9.000 (ինը հազար) ՀՀ դրամ,

- o դատական յուրաքանչյուր ատյանում ներկայացուցչության համար - 10.000 (տասը հազար) ՀՀ դրամ,

- այլ դատավարական փաստաթղթերի համար - 2.000 (երկու հազար) ՀՀ դրամ,
  - քրեական իրավունքի ոլորտում.
  - քրեական վարույթներով պաշտպանություն (ներկայացուցչություն) նախաքննության փուլում, դատական յուրաքանչյուր ատյանում (փուլում) - 10.000 (տասը հազար) ՀՀ դրամ,
  - դատավճռի, վերաքննիչ դատարանի որոշման դեմ, ինչպես նաև 299-րդ հոդվածով սահմանված վարույթային ակտերի դեմ ներկայացվող բողոքների համար - 5.000 (հինգ հազար) ՀՀ դրամ,
  - սահմանադրական գործերով.
  - դիմումի կազմում - 20.000 (քսան հազար) ՀՀ դրամ,
  - ներկայացուցչություն դատարանում - 20.000 (քսան հազար) ՀՀ դրամ:
79. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրած հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանը, որի վարձատրությունը մատուցվող ծառայության համար նախապես սահմանվել է Գործավարձով, վարձատրվում է Գործը համապատասխան փուլում ավարտին հասցնելու դեպքում՝ Պալատի հետ կնքված համապատասխան պայմանագրով սահմանված կարգով, չափով և ժամկետում:

**ԳԼՈՒԽ 8. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՎԱԾ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ  
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՎՈՂ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ  
ԿԼԻՆԻԿԱՆԵՐԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ (ՈՒՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻ)  
ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՈՎ**

80. Խորհրդատվության՝ բանավոր խորհրդատվության և իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերի կազմման եղանակով Շահառուներին տրամադրվող անվճար իրավաբանական օգնությունը Հանրային պաշտպանի գրասենյակը կարող է կազմակերպել նաև՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և փաստաբանական ակադեմիայի կողմից կազմակերպվող իրավաբանական կլինիկաների ուսանողների (ունկնդիրների) օժանդակության միջոցով:

81. Հանրային պաշտպանի կողմից անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման գործընթացին փաստաբանական ակադեմիայի ունկնդիրները ներգրավվում են հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի և փաստաբանական

ակադեմիայի կառավարման խորհրդի կողմից համատեղ սահմանած կարգին համապատասխան, իսկ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողները՝ համապատասխան բարձրագույն ուսումնական հաստատության և ՀՊԳ փոխհամաձայնությամբ:

82. Բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների իրավաբանական կլինիկաներում ներգրավված ուսանողների **(այսուհետ՝ Ուսանող)** կողմից Շահառուներին անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը կազմակերպվում է տվյալ ուսումնական հաստատության նախաձեռնությամբ:

83. Շահառուներին իրավաբանական օգնության տրամադրմանը կարող են ներգրավվել իրավագիտության մասնագիտության բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի ծրագրով վերջին կիսամյակում և մագիստրատուրայում սովորող Ուսանողները:

84. Ուսանողների օժանդակությամբ Շահառուներին անվճար իրավաբանական օգնությունը տրամադրվում է ՀՊԳ ղեկավարի կողմից նշանակված Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի հսկողությամբ:

85. Ուսանողների օժանդակությամբ իրավաբանական օգնություն ստացող Շահառուն մինչ խորհրդատվության տրամադրումը հսկողություն իրականացնողի կողմից տեղեկացվում է այդ մասին, որը հավաստվում է նրա ստորագրությամբ:

86. Շահառուին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրող Ուսանողը պետք է բանավոր խորհրդատվության հիմնական դրույթները, ինչպես նաև կազմած իրավաբանական բնույթի փաստաթղթի նախագիծը համաձայնեցի հսկողություն իրականացնողի հետ:

87. Ուսանողի կողմից Շահառուին իրավաբանական օգնություն ցուցաբերելու ցանկացած փուլում հսկողություն իրականացնողն իրավասու է միջամտել, եթե նկատում է, որ Ուսանողի կողմից Շահառուին փոխանցվող տեղեկատվությունն ամբողջական չէ, կարող է ապակողմնորոշել կամ որևէ այլ պատճառով խնդրահարույց է:

88. Բարձրագույն ուսումնական հաստատության հետ համաձայնության պարագայում ՀՊԳ-ն իրավասու է տեսաձայնագրել այդ հաստատության խորհրդատվության տարածքը՝ Ուսանողի կողմից Շահառուին տրամադրվող խորհրդատվության որակը վերահսկելու նպատակով:

89. Ուսանողների կողմից Շահառուներին անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը Գրասենյակի նստավայրում կազմակերպվելու դեպքում Ուսանողն իրավունք ունի նույն օրվա ընթացքում անհատույց իրավաբանական օգնություն տրամադրել նաև Շահառուի կարգավիճակ չունեցող այլ քաղաքացիներին:

90. Ուսանողների կողմից Շահառուներին անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը հաշվառվում է համապատասխան բարձրագույն հաստատության իրավաբանական կլինիկայի անվամբ:

91. Ուսանողների կողմից Շահառուներին տրամադրված իրավաբանական օգնության դեպքերի, կատարված գործողությունների, դրանց տեսակների և բնույթի վերաբերյալ հսկողություն իրականացնողը գրառումներ է կատարում այդ նպատակով ՀՊԳ ղեկավարի կողմից սահմանված ձևի մատյանում: Նշվածին զուգահեռ՝ մատյանում առնվազն լրացվում են նաև Ուսանողի և համապատասխան ուսումնական հաստատության տվյալները:

92. Պալատի նախագահին իրավասու է խրախուսել բարձրագույն ուսումնական հաստատությանը, որի ուսանողների օժանդակությամբ կազմակերպվում է Շահառուներին անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը:

## ՓԼՈՒԽ 9. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

93. Հանրային պաշտպանները և Փաստաբանները համակարգչով փաստաթղթերը կազմում են նիշերի կոդավորման Յունիկոդ (Unicode) ստանդարտով՝ «Գրապալատ» (GHEA Grapalat) և/կամ «Սիլֆայն» (Sylfaen) տառատեսակներով:

94. Համակարգչով կազմված փաստաթղթին (Ֆայլին) տրվում է վերնագիր հայերեն կամ հայերեն լեզվով անգելերեն տառադարձությամբ, հետևյալ կերպ A-B-C, որտեղ՝

- A-ն փաստաթղթի տեսակն է (համառոտ),
- B-ն Վստահորդի համառոտագրված անունն է.
- C-ն փաստաթղթի կազմման ամսաթիվն է:

**(օրինակ՝ Սարգիս Սարգսյանի համար 19.01.2018թ. հայցադիմում կազմելիս կամ վերաքննիչ բողոք կազմելիս, Ֆայլը պահպանվում է հետևյալ կերպ՝ Հայց-Սարգիս-19.01.2018 կամ Վերաքննիչ բողոք-Սարգիս-19.01.2018)**

95. Կազմված ֆայլերը (փաստաթղթերը) պահպանվում են համակարգչում բացված համապատասխան թղթապանակներում (folder)՝ ըստ գործերի տեսակավորման:

96. Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի որոշմամբ սահմանված պարբերականությամբ էլեկտրոնային ֆայլերը (փաստաթղթերը) կրիչներով հանձնվում են ՀՊԳ ղեկավարին կամ ՀՊԳ ղեկավարի օգնականին:

## **ԳԼՈՒԽ 10. ՓԱՏՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ, ՎԱՐՈՒՅԹԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐՈՒՄԸ**

97. Արխիվացման ենթակա են ավարտված քրեական, քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով Հանրային պաշտպանների և Փաստաբանների կողմից կազմված փաստաբանական վարույթները:

98. Բացառությամբ սույն կարգի 99-103-րդ կետերում նշված դեպքերի, քրեական գործով փաստաբանական վարույթում առնվազն պետք է կցվեն հետևյալ փաստաթղթերը (պատճենները)՝ այդպիսի փաստաթղթեր գոյություն ունենալու դեպքում.

1) վարույթն իրականացնող մարմնի դիմումը (գրավոր պահանջը) կամ որոշումը հանրային պաշտպանություն տրամադրելու վերաբերյալ կամ քաղաքացու դիմումը և հայտարարագիրը,

2) Գրասենյակի ղեկավարի որոշումը հանրային պաշտպանին կամ հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանին գործը հանձնելու մասին,

3) հուշաթերթիկ տրամադրվող իրավաբանական օգնության անվճար կարգի պարզաբանման վերաբերյալ,

4) ձերբակալման արձանագրության և որոշման պատճենները (վստահորդի ձերբակալված լինելու դեպքում),

5) քրեական հետապնդում հարուցելու որոշումը,

6) քրեական վարույթ նախաձեռնելու, մեղադրանք ներկայացնելու մասին արձանագրությունները, խափանման միջոց ընտրելու, փորձաքննություններ նշանակելու վերաբերյալ որոշումները, փորձաքննության եզրակացությունների պատճենները, ինչպես նաև վարչական հսկողությունը, տնային կալանքը կամ կալանքը որպես խափանման միջոց կիրառելու, տնային կալանքի կամ կալանքի ժամկետը երկարաձգելու վերաբերյալ միջնորդությունները,

7) մեղադրական եզրակացությունը կամ եզրափակիչ ակտը, քրեական հայցը, գույքային հայցը, ինչպես նաև եզրափակիչ դատական ակտը,

8) վստահորդի կամ պաշտպանի (ներկայացուցչի) կողմից հարուցված միջնորդությունները, բացարկները, դրանց առնչությամբ կայացված որոշումները,

9) վստահորդի մասնակցությամբ կատարված ապացուցողական և վարույթային գործողությունների արձանագրությունների պատճենները,

10) պաշտպանյալի, մյուս մեղադրյալի (մեղադրյալների), տուժողների, վկաների հարցաքննությունների արձանագրությունները,

11) վստահորդի պաշտպանությունն իրականացնելու համար կարևոր այլ դատավարական գործողությունների արձանագրությունները,

12) 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,

13) վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները (այդ թվում՝ կալանքը 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,

14) վարույթի այլ մասնակցի կողմից բերված և վստահորդի շահերին առնչվող վերանայման բողոքի վերաբերյալ ներկայացված պատասխանը.

15) վստահորդի կամ պաշտպանի (ներկայացուցչի) կողմից բերված բողոքների քննության արդյունքում կայացված որոշումները,

16) պաշտպանական ճառի հիմնական թեզերը,

17) դատական նիստի արձանագրության վերաբերյալ դիտողությունները, եթե այդպիսիք արվել են:

99. Անվճար իրավաբանական օգնության դադարեցման դեպքում փաստաբանական վարույթում պետք է առկա լինեն սույն կարգի 98-րդ կետով նախատեսված միայն այն փաստաթղթերը, որոնք տվյալ փուլում հանրային պաշտպանը կամ հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանն ստանալու իրավունք ուներ, ինչպես նաև՝ դադարեցման (ներառյալ՝ հրաժարման) մասին պատշաճ փաստաթուղթը:

100. Այն դեպքում, երբ հանրային պաշտպանին կամ հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանին քրեական վարույթի նյութերը տրամադրվել են էլեկտրոնային տարբերակով, ապա փաստաբանական վարույթին կարող են չկցվել այն փաստաթղթերը, բացառությամբ՝ սույն կարգի 98-րդ կետի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ, 5-րդ, 7-րդ, 8-րդ, 12-րդ, 13-րդ, 15-րդ, 16-րդ ենթակետերում սահմանված նյութերի, որոնք գտնվում են էլեկտրոնային կրիչի վրա: Էլեկտրոնային կրիչը կցվում է փաստաբանական վարույթին:

101. Արագացված կարգով քննության, համաձայնեցման վարույթով 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:

102. Որպես ներկայացուցիչ տուժողին իրավաբանական օգնություն տրամադրելու դեպքում փաստաբանական վարույթում պետք է կցվեն այն նյութերը, որոնք տրամադրվում են տուժողին անվճար:

103. ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի 299-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով դատական բողոքարկման գործերով փաստաբանական վարույթում պետք է կցվեն բողոքները, բողոքարկվող դատական ակտերը ու բողոքարկման արդյունքում կայացված դատական ակտերը:

104. Քաղաքացիական կամ վարչական գործով փաստաբանական վարույթում առնվազն պետք է կցվեն հետևյալ փաստաթղթերը (պատճենները)՝ այդպիսի փաստաթղթեր գոյություն ունենալու դեպքում.

1) քաղաքացու դիմումը և հայտարարագիրը կամ դատարանի որոշումը՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ,

2) Գրասենյակի ղեկավարի որոշումը հանրային պաշտպանին կամ հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանին գործը հանձնելու մասին,

3) Հայցադիմումը (դիմումը) և դրան կից ներկայացված հիմնական

փաստաթղթերը,

4) Հայցադիմումի (դիմումի) վերաբերյալ պատասխանը (առարկությունը) և դրան կից ներկայացրած հիմնական փաստաթղթերը,

5) Մնանկության գործերով՝ պարտատերերի ցուցակը,

6) անհրաժեշտության դեպքում դատական նիստի արձանագրության էլեկտրոնային կրիչը,

7) դատարանների գործն ըստ էության լուծող ակտերը,

8) դատարանի առանձին ակտի ձևով կայացված որոշումները,

9) վստահորդի վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները, իսկ բողոք չներկայացնելու դեպքում՝ սույն Կանոնակարգով նախատեսված վստահորդի հանձնարարականը և կազմած տեղեկանքը՝ դատական ակտի չբողոքարկման վերաբերյալ:

105. Սույն կարգի 104-րդ կետով նախատեսված նյութերը փաստաբանական վարույթին կարող են կցվել էլեկտրոնային տարբերակով էլեկտրոնային կրիչով, բացառությամբ՝ նույն կետի 1-ին, 2-րդ, 7-րդ և 9-րդ ենթակետերում նշված նյութերի:

106. Սահմանադրական գործով փաստաբանական վարույթում առնվազն պետք է կցվեն հետևյալ փաստաթղթերը (պատճենները).

1) քաղաքացու դիմումը և հայտարարագիրը,

2) Գրասենյակի ղեկավարի որոշումը հանրային պաշտպանին կամ հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանին գործը հանձնելու մասին,

3) սահմանադրական դատարան ներկայացված դիմումը,

4) սահմանադրական դատարանի որոշումը:

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

108. Գրասենյակի ղեկավարը կարող է իր որոշմամբ սույն կարգի 98-րդ, 104-րդ և 106-րդ կետերում նշված փաստաթղթերից բացի լրացուցիչ փաստաթղթեր կցելու պարտականություն սահմանել հանրային պաշտպանների համար:

109. Փաստաբանական վարույթների արխիվացումը, պահպանումն ու վարումն իրականացնում է Արխիվի պատասխանատուն: Փաստաբանական վարույթների արխիվացման, պահպանման ու վարման պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է՝ ՀՊԳ ղեկավարը, իսկ վերահսկողությունը՝ Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը:

110. Փաստաբանական վարույթները գործի ավարտից (մասնավորապես՝ դատական ակտի օրինական ուժի մեջ մտնելուց, հանրային պաշտպանությունը դադարեցնելուց) հետո եռամսյա ժամկետում Հանրային պաշտպանները և

Փաստաբանները ներկայացնում են Արխիվի պատասխանատուին, վերջինս վարույթները ստանալու պահից քսան օրվա ընթացքում ստուգում է, դրանք սահմանված ձևի պահպանմամբ կազմված լինելու մասով, և այդ մասին կազմում է արձանագրություն:

111. Փաստաբանական վարույթը սահմանված ձևի պահանջները համարվում են պահպանված, եթե՝

1) փաստաբանական վարույթի թղթապանակը համապատասխանում է հաստատված ձևանմուշին.

2) առկա է Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի ստորագրությունը.

3) առկա է փաստաբանական վարույթի մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող լրացված թերթիկ.

4) Սույն գլխով նախատեսված՝ փաստաբանական վարույթին ներկայացվող նվազագույն պահանջները:

112. Թերությունների արձանագրման դեպքում հինգօրյա ժամկետում վարույթը վերադարձվում է համապատասխան Հանրային պաշտպանին կամ Փաստաբանին, որը պարտավոր է թերությունները վերացնել և վարույթը կրկին ներկայացնել Արխիվի պատասխանատուին՝ տասնօրյա ժամկետում: Կրկին թերի ներկայացված վարույթների վերաբերյալ Արխիվի պատասխանատուն ՀՊԳ ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցագիր՝ վարույթում առկա թերությունների վերաբերյալ՝ հանձնելով փաստաբանական վարույթը:

113. ՀՊԳ կանոնակարգով նախատեսված փաստաբանական վարույթի պահպանման ժամկետը սահմանված է 10 (տասը) տարի: Պահպանման ժամկետն անցնելուց հետո նյութերը կարող են ոչնչացվել: Նյութերի ոչնչացման հարցը յուրաքանչյուր տարվա համար առնվազն մեկ անգամ քննարկվում է ի պաշտոնե գործող նյութերը ոչնչացնող հանձնաժողովի կողմից, որի կազմում մշտապես համարվում են ընդգրկված՝ ՀՊԳ ղեկավարը, Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը, վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարը, ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարը և արխիվի պատասխանատուն:

114. Նյութերը ոչնչացնող հանձնաժողովի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե որոշման ընդունմանը կողմ են քվեարկել առնվազն չորս անդամ: Հանձնաժողովի որոշման մեջ նշվում է ոչնչացման ենթակա նյութերի ժամանակահատվածը, նյութերի ոչնչացման եղանակը և կարգը, ինչպես նաև լիազորված առնվազն երկու անդամի անունները, որոնք պետք է ոչնչացման ժամանակ ներկա գտնվեն: Հանձնաժողովի որոշումները կազմվում են երեք օրինակից: Հանձնաժողովի որոշումը ստորագրում են կողմ քվեարկած անդամները: Նյութերը ոչնչացվում են այնպիսի եղանակով, որպեսզի բացառվի նյութերում ամրագրված փաստաբանական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների հրապարակումը կամ տարածումը: Նյութերի ոչնչացման վերաբերյալ

հանձնաժողովի լիազորված անդամների կողմից կազմվում է ակտ երեք օրինակից, որոնցից մեկ օրինակը հանձնաժողովի որոշման հետ միաժամանակ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ՀՊԳ ղեկավարի գրությամբ ներկայացվում է Պալատի նախագահին: Հանձնաժողովի որոշման և ակտի երկրորդ օրինակները պահվում են ՀՊԳ ղեկավարի մոտ, իսկ երրորդ օրինակները՝ Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարի մոտ:

115. Համապատասխան ծրագրային ապահովվածության դեպքում փաստաբանական վարույթները ենթակա են արխիվացման էլեկտրոնային եղանակով: Արխիվի պատասխանատուն փաստաբանական վարույթներն արխիվացնում է ըստ վարույթները փաստացի ընդունելու ժամանակահատվածի: Յուրաքանչյուր փաստաբանական վարույթ, սույն կարգի պահանջներին բավարարելու դեպքում, Արխիվի պատասխանատուն մուտքագրում է սույն կարգի թիվ 12-րդ հավելվածը հանդիսացող էլեկտրոնային մատյանում, որից հետո համարակալում է փաստաբանական վարույթը և տեղադրում արխիվի համար նախատեսված պահոցում՝ ըստ հերթական համարի: Էլեկտրոնային մատյանում վարույթի համարի հետ միասին կատարվում է նշում համապատասխան հատորների քանակի մասին:

116. Արխիվի վարումը կազմակերպված իրականացնելու, ինչպես նաև արխիվից փաստաբանական վարույթներն, ըստ անհրաժեշտության, դուրս բերելու նպատակով արխիվի պատասխանատուի կողմից վարվում են սույն կարգի թիվ 9, 10 և 12-րդ հավելվածներով սահմանված մատյանները:

117. Արխիվի մատյանները վարվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին:

118. Արխիվի վարումը, այդ թվում՝ արխիվից գործեր դուրս բերելը և (կամ) գործերից առանձին փաստաթղթերի պատճեններ տալը, իրականացվում է արխիվի պատասխանատուի կողմից՝ սույն կարգով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

119. Արխիվից գործը (վարույթ) կարող է ժամանակավոր (15 օրը չգերազանցող ժամկետով) դուրս բերվել միայն ՀՊԳ ղեկավարի, ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալի, Պալատի նախագահի տեղակալի, Պալատի աշխատակազմի ղեկավարի կամ ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուի պահանջագրի հիման վրա, բացառությամբ սույն կարգի 123-րդ կետում նշված դեպքի: Արխիվից ստացված վարույթը ենթակա է վերադարձման անփոփոխ վիճակում, բացառությամբ սույն կարգում նշված դեպքերի:

120. Արխիվից գործերը դուրս են բերվում սույն կարգի թիվ 11 հավելվածով սահմանված պահանջագրի հիման վրա: Պահանջագրում նշվում են տվալներ պահանջվող փաստաբանական վարույթի (ըստ պաշտպանյալի (վստահորդի) անվան-ազգանվան հանրային պաշտպանի (փաստաբանի) կամ այլ որոշակիացնող տվյալ), փաստաբանական վարույթը պահանջելու նպատակի և ժամանակահատվածի (վերադարձման առավելագույն ժամկետի) վերաբերյալ: Փաստաբանական վարույթը

(վարույթները) տրամադրվում է ստորագրությամբ՝ նշելով դրա տվյալները և ստացման ամսաթիվը: Պահանջագրերը պահվում են առանձին թղթապանակում՝ ըստ յուրաքանչյուր տարվա:

121. Գործի վերսկսման (վերանայման) կամ գործի հետ կապված այլ անհրաժեշտ դատավարական փաստաթղթեր կազմելու և (կամ) գործողություններ կատարելու համար Հանրային պաշտպանին կամ Փաստաբանին փոխանցելու նպատակով ՀՊԳ ղեկավարի կողմից ստացված արխիվացված վարույթը (գործը) վերադարձվում է գործն ավարտվելուց հետո երեք ամսվա ընթացքում:

122. Պաշտպանյալի (վստահորդի) կողմից փաստաբանական վարույթն ամբողջությամբ կամ փաստաբանական վարույթից մեծ ծավալի փաստաթղթեր (տեղեկատվություն) պահանջելու դեպքում փաստաբանական վարույթն ամբողջությամբ կարող է հանձնվել պաշտպանյալին (վստահորդին): Սույն դեպքում արխիվում պարտադիր պահպանվում են փաստաբանական վարույթի նյութերի պատճենները: Փաստաբանական վարույթի՝ արխիվում պահպանման ենթակա նյութերի պատճենահանումը կատարվում է Արխիվի պատասխանատուի կողմից:

123. Հանրային պաշտպան կամ սույն կարգի իմաստով Փաստաբան չհանդիսացող այլ փաստաբանի կողմից պաշտպանյալի (վստահորդի) պաշտպանությունն իրականացնելու կամ իրավաբանական օգնություն տրամադրելու դեպքում փաստաբանական վարույթը հանձնվում է պաշտպանյալի (վստահորդի) կամ հրավիրված փաստաբանի դիմումի հիման՝ վերջինիս լիազորությունները հաստատող փաստաթղթի ներկայացման դեպքում: Դիմումը պետք է պարունակի նաև հավաստում՝ վստահորդի (պաշտպանյալի) համաձայնության վերաբերյալ: Սույն կետում նշված դիմումը քննարկում է ՀՊԳ ղեկավարը: Դիմումը բավարարելու դեպքում նյութերի օրինակները տրամադրվում են հինգ օրվա ընթացքում, իսկ արխիվում պահպանվում են փաստաբանական վարույթի նյութերի պատճենները, կամ՝ հակառակը:

124. Գործի հետ չկապված այլ անձանց փաստաբանական վարույթից փաստաթղթերի տրամադրումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան՝ հաշվի առնելով փաստաբանական գաղտնիքի պահպանման անհրաժեշտությունը:

## **ԳԼՈՒԽ 11. ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ**

125. ՀՊԳ ղեկավարը հսկողություն է իրականացնում Հանրային պաշտպանների և «Փաստաբանության մասին» օրենքի 41-րդ հոդվածի 9-րդ մասում նշված անձանց կողմից իրավաբանական օգնություն իրականացնելու գործընթացի նկատմամբ: ՀՊԳ

ղեկավարը հսկողության իրականացման համար կարող է ներգրավել նաև ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուներին:

126. Վերահսկողությունն իրականացնում է իրականացնում է Պալատի նախագահը՝ Պալատի նախագահի տեղակալի և ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխատուի միջոցով:

127. Վերահսկողությունն իրականացվում է երկու եղանակով՝ ընթացիկ ուսումնասիրության և անհատական ստուգման միջոցով:

128. Ընթացիկ ուսումնասիրությունն իրականացվում է՝

1) **ըստ ժամանակաշրջանի**, որը ներառում է կոնկրետ ժամանակաշրջանին առնչվող բոլոր (Երևանի կամ մարզերի) գործերի կամ Երևանի կամ մարզերի կամ Փաստաբանների բոլոր հանրային պաշտպանությանն առնչվող գործունեության ստուգումը, և/կամ

2) **ըստ գործերի**, որը ներառում է քրեական կամ քաղաքացիական (վարչական, սահմանադրական) գործերի ստուգումը, և/կամ

3) **ըստ ընթացակարգի**, որը ներառում է Պալատի ներքին իրավական ակտերով սահմանված Հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատման կամ այլ սահմանված նպատակի համար անհրաժեշտ տվյալների ստուգումը, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների կողմից դատական նիստերին կամ դատավարական գործողություններին մասնակցելու փաստի ստուգումը, աշխատանքի ներկայանալու կամ աշխատանքից բացակայելու փաստի ստուգումը, Հանրային պաշտպանների և Փաստաբանների կողմից կազմված փաստաբանական վարույթներին ներկայացվող պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.

4) **ըստ էլեկտրոնային համակարգում տվյալների մուտքագրման**, որը ներառում է ՀՊԳ քրեական կամ քաղաքացիական (վարչական, սահմանադրական) գործերի էլեկտրոնային համակարգում ներմուծված լինելու հանգամանքի ստուգումը:

129. Ընթացիկ ուսումնասիրության իրականացման համար առանձին իրավական ակտ կամ այլ փաստաթուղթ չի պահանջվում: Պալատի նախագահի տեղակալը և ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուներն ուսումնասիրությունն իրականացնում են ի պաշտոնե: Ընթացիկ ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփվում են տեղեկանքով կամ հաշվետվությամբ (**սույն գլխում, այսուհետ՝ Տեղեկանք**): Տեղեկանքը ստորագրում են ուսումնասիրություն իրականացրած անձինք, որը ներկայացվում է Պալատի նախագահի տեղակալին: Պալատի նախագահի տեղակալը կարող է տեղեկանքն ուղարկել վերախմբագրման, եթե տեղեկանքում առկա են բացթողումներ, անճշտություններ կամ սխալներ: Ընթացիկ ուսումնասիրության մեջ ներառում է նաև ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուների կողմից շահառուներին և/կամ նրանց ազգականների հետ կազմակերպվող հարցազրույցները՝ հարցաթերթիկների միջոցով:

Քրեակատարողական հիմնարկներում գտնվող շահառուների հետ ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուի տեսակցությունը կազմակերպելու համար քրեակատարողական հիմնարկին կամ այլ պետական մարմիններին դիմում է Պալատի նախագահը կամ տեղակալը:

130. Սույն կարգի իմաստով փաստաբանական վարույթները ենթակա են ստուգման անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների և որոշումների պահանջների, դրանց կատարման համար սահմանված ժամկետների պահպանման, փաստաբանական վարույթները՝ սահմանված ձևի պահպանմամբ կազմված լինելու, փաստաբանական վարույթում ՀՊԳ կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերի առկայության և անվճար իրավաբանական օգնությունը՝ ժամանակին տրամադրված լինելու չափանիշներով: Փաստաբանական վարույթների ստուգումն իրականացվում է նաև ՀՊԳ ղեկավարի կողմից Հանրային պաշտպանների միջև գործերի բաշխման համաչափության, ինչպես նաև Հանրային պաշտպանների և Փաստաբանների կողմից անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու տվյալների ամփոփման արդյունքում արձանագրված ընդհանուր բնույթի թերացումների և դրանց շտկման ուղղությամբ քաղաքականության մշակման և այլ նկատառումներով:

131. Փաստաբանական վարույթներին ներկայացվող պահանջների պահպանման նկատմամբ ստուգումներն իրականացվում են վարույթն արխիվ հանձնելուց հետո, բացառությամբ ՀՊԳ ղեկավարի կողմից հսկողության կարգով ընթացիկ վարույթներին ներկայացվող պահանջների պահպանումը ստուգելու դեպքերի:

132. Մոնիտորինգի պատասխանատուի կողմից կազմված տեղեկանքը ներառում է տվյալներ ուսումնասիրված գործերի քանակի, ՀՊԳ կանոնակարգով նախատեսված փաստաթղթերից յուրաքանչյուրի՝ փաստաբանական վարույթում առկա լինելու, փաստաբանական վարույթի կազմի՝ շափկի լրացված լինելու, համարակալման և ըստ անհրաժեշտության այլ տվյալների վերաբերյալ:

133. Հանրային պաշտպանների և Փաստաբանների (անվճար իրավաբանական օգնության գործերով) կողմից դատական նիստերին կամ դատավարական գործողություններին կամ այլ հանդիպումներին մասնակցելու փաստը ստուգվում է մոնիտորինգի պատասխանատուների կողմից՝ ՀՊԳ ղեկավարի կամ Պալատի նախագահի տեղակալի առաջարկով:

134. Պալատի նախագահի ստուգման հանձնարարականով կարող է ստուգվել կոնկրետ հանրային պաշտպանի կողմից էլեկտրոնային համակարգում տվյալների մուտքագրման հավաստիությունը և արժանահավատությունը:

135. Սույն կարգով նախատեսված տեղեկանքը կամ հաշվետվությունը ստանալուց հետո Պալատի նախագահի տեղակալը 5-օրյա ժամկետում այն ներկայացնում է ՀՊԳ՝ հաշվետվությամբ արձանագրված թերություններն ուղղելու

համար, բացառությամբ՝ Պալատի ներքին իրավական ակտերով սահմանված Հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատման նպատակի համար անհրաժեշտ տվյալների ստուգման տեղեկանքի:

136. ՀՊԳ ղեկավարը հաշվետվությունը ստանալուց հետո 15 օրվա ընթացքում ուղղում է արձանագրված թերությունները կամ ներկայացնում է իր առարկությունները Պալատի նախագահին հաշվետվության կամ տեղեկանքի վերաբերյալ:

137. Այն դեպքում, երբ հնարավոր չէ ուղղել արձանագրված թերությունները Պալատի նախագահի տեղակալը զեկուցագիր է ներկայացնում Պալատի նախագահին արձանագրված խախտումների և, դրանք վերացնելու անհնարինության վերաբերյալ:

138. **Անհատական ստուգումը** կոնկրետ Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի գործունեությանը կամ կոնկրետ գործին (գործերին) առնչվող ստուգումն է: Անհատական ստուգումը կարող է իրականացվել միայն Պալատի նախագահի կամ տեղակալի կողմից ստորագրված ստուգման հանձնարարականի հիման վրա:

139. Անհատական ստուգման հանձնարարականում նշվում է՝

- 1) Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի անունը, ազգանունը կամ գործի (գործերի) անհատականացնող տվյալները,
- 2) ստուգմամբ պարզման ենթակա հարցը (հարցերը),
- 3) ստուգմանը նախորդող ժամանակաշրջանը, որը ստուգողը կարող է ուսումնասիրել, եթե առկա է այդպիսի անհրաժեշտություն,
- 4) ստուգման տևողությունը (որը չի կարող լինել 30 օրից ավելի).
- 5) ստուգող աշխատակցի պաշտոնը, անունը և ազգանունը:

140. Անհատական ստուգման հանձնարարականը տրվում է քաղաքացու կամ պետական մարմնի բողոքի կամ ՀՊԳ ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ:

141. Անհատական ստուգման արդյունքներով կազմվում է ակտ, որը 5 օրվա ընթացքում անհատական ստուգման հանձնարարականի պատճենի հետ միասին ներկայացվում է Հանրային պաշտպանին կամ Փաստաբանին, իսկ վերջինս, առարկություններ ունենալու դեպքում, պարտավոր է 10 օրվա ընթացքում ներկայացնել իր առարկությունները Պալատի նախագահի տեղակալին:

142. Աշխատանքային կարգապահական վարույթի իրականացման անհրաժեշտության հարցը քննարկելու դեպքում Պալատի նախագահի տեղակալը Հանրային պաշտպանից պահանջում է բացատրություն՝ նախապես տրամադրելով ստուգման ակտը կամ տեղեկանքի վերաբերելի քաղվածքը: Հանրային պաշտպանը 5 օրվա ընթացքում Պալատի նախագահի տեղակալին ներկայացնում է գրավոր բացատրություններ: ՀՊԳ ղեկավարի կամ տեղակալների վերաբերյալ խախտումներ արձանագրվելու դեպքում Պալատի նախագահի տեղակալը զեկուցագրով տեղեկացնում



է Պալատի նախագահին: ՀՊԳ ղեկավարից կամ տեղակալներից սույն կետով նախատեսված բացատրությունը պահանջում է Պալատի նախագահը:

143. Պալատի նախագահի տեղակալը՝ անկախ սույն կարգով նախատեսված ժամկետներից և կարգից, Հանրային պաշտպանների և մոնիտորինգի պատասխանատուների նկատմամբ կարող է հարուցել և իրականացնել աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական վարույթ, ինչպես նաև ընդունել համապատասխան հրամաններ (կարգապահական վարույթը կարճելու կամ տույժ կիրառելու մասին) և կիրառել խրախուսման միջոցներ:

## **ԳԼՈՒԽ 12. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԿԱՆԽՈՒՄԸ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄԸ**

144. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ քաղաքացու դիմումն էլեկտրոնային համակարգում հաշվառելուց առաջ ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուն էլեկտրոնային համակարգում որոնում է տվյալ անձին նախկինում անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրված լինելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը, որի վերաբերյալ, այդ թվում՝ իրավաբանական օգնություն տրամադրած Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի մասին, նշում է կատարում դիմումի էլեկտրոնային էջում:

145. Դիմումը էլեկտրոնային համակարգում հաշվառելուց առաջ ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուն հնարավորության դեպքում քաղաքացուց փորձում է պարզել խնդրո առարկա գործով հակառակ շահեր ունեցող անձանց վերաբերյալ տվյալները և էլեկտրոնային համակարգում որոնում է նշված անձի կամ անձանց անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրված լինելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը, որի վերաբերյալ, այդ թվում՝ իրավաբանական օգնություն տրամադրած Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի մասին նշում է կատարում դիմումի էլեկտրոնային էջում:

146. Քրեական գործով մեղադրանքի կողմը ներկայացնող անձանց (տուժողի, գույքային պատասխանողի, մահացած մեղադրյալի կամ ենթադրյալ հանցանք կատարած և մահացած անձի օրինական ներկայացուցչի) դիմումները հաշվառելիս ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուն ՀՊԳ ղեկավարի ավագ օգնականից պարզում է նաև տվյալ քրեական գործով Հանրային պաշտպանի և Փաստաբանի մասնակցության վերաբերյալ տվյալներ, որի վերաբերյալ նշում է կատարում դիմումի էլեկտրոնային էջում:

147. Քրեական վարույթն իրականացնող մարմնի դիմումը (գրավոր պահանջը) կամ որոշումը ստանալուց հետո ՀՊԳ ղեկավարի ավագ օգնականը կամ օգնականն էլեկտրոնային համակարգում որոնում է տվյալ անձին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրված լինելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև նույն գործով մի քանի անձի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցված լինելու դեպքում՝

վարույթն իրականացնող մարմնից պարզում է շահերի հակասության վերաբերյալ տվյալները և բանավոր զեկուցում է ՀՊԳ ղեկավարին կամ, այդ մասին համապատասխան նշում է կատարում դիմումի էլեկտրոնային էջում:

148. Սույն կարգի 8-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված դատարանի որոշումները ստանալուց հետո ՀՊԳ ղեկավարի ավագ օգնականը կամ օգնականը էլեկտրոնային համակարգում որոնում է տվյալ անձին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրված լինելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը և, այդ մասին բանավոր զեկուցում է ՀՊԳ ղեկավարին կամ համապատասխան նշում է կատարում դիմումի էլեկտրոնային էջում:

149. ՀՊԳ ղեկավարի կողմից, որպես կանոն, գործերը մակագրվում են նշված անձին նախկինում իրավաբանական օգնություն տրամադրած և տվյալ պահին գործող Հանրային պաշտպանին կամ Փաստաբանին՝ այդ կերպ բացառելով շահերի բախումը (բախման վտանգը):

150. Տարբեր հանրային պաշտպանների կամ Փաստաբանների կողմից նույն գործով հակառակորդ կողմերի շահեր ներկայացնելու դեպք հայտնաբերելու դեպքում հանրային պաշտպաններն ու Փաստաբաններն անհապաղ տեղեկացնում են ՀՊԳ ղեկավարին, այդ մասին ներկայացնում զեկուցագրեր (Փաստաբանի դեպքում՝ գրություն) ՀՊԳ ղեկավարին և Պալատի նախագահին:

151. Հանրային պաշտպանի կամ Փաստաբանի վստահորդի հակառակորդ կողմին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու համար հանրային պաշտպան կամ Փաստաբան նշանակելու դեպքում ՀՊԳ ղեկավարն այդ մասին տեղեկացնում է հակառակորդ կողմեր ներկայացնող հանրային պաշտպաններին (Փաստաբաններին) և այդ մասին զեկուցագիր է ներկայացնում Պալատի նախագահին:

152. Սույն կարգի 150-րդ և 151-րդ կետերով նախատեսված զեկուցագրերը (Փաստաբանի գրությունը) ներկայացնելու պահից սկսած՝ հանրային պաշտպանները և Փաստաբանները գործի հսկողության համար այդ գործը ներկայացնում են միայն Պալատի նախագահի տեղակալին և աշխատակազմի ղեկավարին՝ Պալատի նախագահի մակագրության հիման վրա:

153. Հանրային պաշտպանները և Փաստաբանները հակառակորդ կողմերի շահեր ներկայացնելու դեպքում պարտավոր են միմյանցից գաղտնի պահել գործի նյութերը և այդ գործը միմյանց միջև քննարկման առարկա չդարձնել:

154. Շահերի հակասության կամ այդպիսի վտանգ կանխատեսելու դեպքում հանրային պաշտպանը և ՀՊԳ ղեկավարը պետք է ղեկավարվեն սույն կարգի 30-րդ և 31-րդ կետերի պահանջներով:

155. Քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով շահերի բախման հաշվառումն իրականացվում է ՀՊԳ ղեկավարի առաջին տեղակալի, իսկ

քրեական գործերով՝ ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալի կողմից:

156. Սույն կարգի 11-րդ գլխով սահմանված ցանկացած ընթացակարգով վերահսկողությունն իրականացնելու արդյունքում շահերի հակասության կամ դրա առաջացման վտանգ հայտնաբերելու դեպքում Պալատի նախագահի տեղակալը և ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուները, այդ մասին անհապաղ զեկուցագիր են ներկայացնում Պալատի նախագահին:

### **ԳԼՈՒԽ 13. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

157. Սույն կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները տրվում է Պալատի խորհրդի կողմից: