

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1.
Հաստատված է՝
ՀՀ փաստաբանների պալատի
նախագահի 05.02.2014թ. թիվ 10-Լ
հրամանով

_____ Արա Զոհրաբյան

**ՀՀ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
(ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ) ՇՐՋԱՆԱԿ
ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ**

Հ/Հ	Պաշտոն	Պատասխանատու է	Գործառույթ	Անմիջական ենթակա է ¹
1.	Ֆինանսական տնօրեն	- Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) ֆինանսների կառավարման, - Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) բյուջեն կազմելու, - պահուստային ֆոնդի ձևավորման, ծախսերի և մուտքերի համապատասխանության ապահովման, - գլխավոր հաշվապահի աշխատանքի համակարգման, - աշխատակազմի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) կառավարման և - հատուցելի պայմանագրերի կնքման համար:	- Բյուջեի նախագծի կազմում. - նախորդ տարվա բյուջեի կատարողականի գնահատում. - բյուջեի կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում. - Պալատի ֆինանսական միջոցների շարժի ուսումնասիրություն. - ֆինանսական միջոցների տեղաբաշխման արդյունավետության վերաբերյալ հաշվարկների կատարում. - Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ֆինանսական ծախսերի պլանավորում:	Նախագահին
2.	Նախագահի առաջին տեղակալ	- Պալատի խորհրդի աշխատանքների կազմակերպման, - հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատանքների համակարգման և	- Հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատանքների համակարգում՝ հսկողության իրականացում գործերի ընդունման կարգի, քաղաքացիների	Նախագահին

¹ Յուրաքանչյուր աշխատակից ենթակա է Պալատի նախագահին, ինչպես նաև Պալատի աշխատակազմի կառուցվածքով սահմանված իր վերադասին՝ համապատասխան լիազորությունների շրջանակում: Անմիջական ենթակայությունը սահմանված է սույն հավելվածով:

		հսկողության, -Պալատի միջազգային հարաբերությունների զարգացման, -փաստաբանության ինստիտուտին առնչվող օրենսդրական փաթեթների կազմման և համակարգման համար:	մերժումների, գործերի ելքի և հանրային պաշտպաններից դժգոհությունների համակարգման նկատմամբ. -Պալատի խորհրդի որոշումների կազմում. -Պալատի խորհրդի որոշումների վիճարկման գործերով դատական ներկայացուցչության իրականացում. -փաստաբանների իրավունքների պաշտպանության հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգում. -Նախագահի բացակայության դեպքում վերջինիս փոխարինում. -փաստաբանության ինստիտուտի զարգացման համար անհրաժեշտ օրենսդրական փոփոխությունների փաթեթների կազմում. -հատուցելի պայմանագրերի կնքում՝ Պալատի համար առավել շահավետ պայմաններով. -փաստաբանության ինստիտուտին առնչվող օրենսդրական նախագծերի համակարգում և համապատասխան եզրակացությունների ներկայացում Նախագահին:	
3.	Աշխատակազմի ղեկավար	-Փաստաբանների (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների) անձնական գործերի վարման, փաստաբանների դիմումների վերաբերյալ Նախագահի որոշումների կամ գրությունների նախագծերի կազմման, -ՀՊԳ աշխատակազմի կառավարման, Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման, -աշխատանքային պայմանագրերի (այդ	-Փաստաբանների անձնական գործերի վարում՝ Նախագահի սահմանած կարգին համապատասխան. -փաստաբանների դիմումների վերաբերյալ Նախագահի որոշումների կամ գրությունների նախագծերի կազմում. -փաստաբանների, փաստաբանների օգնականների, օտարերկրյա փաստաբանների արտոնագրերի, վկայականների կամ հավատարմագրերի	Ֆինանսական տնօրենին

		թվում՝ ՀՊԳ) կազմման, հանրային պաշտպանների կադրային գործերի վարման, -խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման, -տեխնիկական անվտանգության ապահովման համար, -Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գույքի պահպանության համար:	տպագրության կազմակերպում. -Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառում՝ համապատասխան մատյանի վարում, ինչպես նաև թղթային տարբերակների թղթապանակի վարում. -Փաստաբանների տվյալների բազայի (գրանցամատյանի) վարում և մշտապես թարմեցում. -հանրային պաշտպանների գրանցամատյանի վարում (ըստ մարզերի և քաղաքների). -Խորհրդի նիստերի արձանագրում՝ բացառությամբ կարգապահական վարույթին առնչվող խորհրդի նիստերից. -Խորհրդի նիստերի մասին խորհրդի անդամներին իրազեկում և նրանց մասնակցության ապահովում. -Խորհրդի նիստերին մասնակիցների գրանցում. -Խորհրդի անդամներին նիստի օրակարգի մասին նախապես իրազեկում՝ անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի ուղարկում. -փաստաբանների տարեդարձների մասին յուրաքանչյուր աշխատանքային օր Նախագահին տեղեկացում, իսկ ուրբաթ օրերին՝ նաև շաբաթ և կիրակի օրվա տարեդարձների ցուցակների տրամադրում. -հանրային պաշտպանի գրասենյակի անձնակազմի անձնական գործերի վարում. -աշխատողների կողմից տեխնիկական անվտանգության կանոնների պահպանության նկատմամբ հսկողության	
--	--	--	--	--

			իրականացում. -Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գույքի հաշվառում, պահպանում, պատասխանատու անձանց նշանակում:	
4.	Մամուլի խոսնակ	-Կայքի սպասարկման, -մամլո ասուլիսների (այդ թվում՝ ՀՊԳ) կազմակերպման, -փաստաբանության ինստիտուտի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) լուսաբանման, -անվճար իրավաբանական օգնության հարցերով լուսաբանումների, -հասարակության հետ կապերի զարգացման համար:	-Կայքի վարում, սպասարկում, թարմեցում, նյութերի ներբեռնում. -մամլո ասուլիսների կազմակերպում. -փաստաբանության և առանձին փաստաբանների (հանրային պաշտպանների) վերաբերյալ մամուլում առկա տեղեկությունների համակարգում և հատկապես կարևոր իրադարձությունների մասին Նախագահին տեղեկացում. -փաստաբանների (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների) հաջողությունների լուսաբանում՝ մամուլով, կայքում և սոցիալական ցանցերում. -հայտարարությունների տարածում՝ փաստաբաններին էլեկտրոնային փոստի միջոցով, այլ անձանց՝ նաև փոստով. -Պալատի նախագահի հանդիպումների կազմակերպում. -Պալատի միջոցառումների կազմակերպում, համակարգում, զանգվածային լրատվամիջոցների մասնակցությունների ապահովում. -նորությունների համակարգում և Նախագահին ներկայացում. -փաստաբանների հետ մշտական կապի պահպանում, փաստաբանների խնդրանքով, ինչպես նաև Նախագահի հաստատած դեպքերում համապատասխան դատական նիստերի նկարահանման կազմակերպում և	Նախագահին

			տարածում մամուլով. -փաստաբանների աղակահարույց գործերի տեղադրում Պալատի կայքում և լուսաբանում. Փաստաբանների կողմից իրեն տրամադրվող նյութերի համակարգում և տարածում:	
5.	Գլխավոր հաշվապահ	-Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) հաշվապահական հաշվառման իրականացման, -ՀՊԳ հայտերի կազմման համար:	-Պալատի և Հանրային պաշտպանի գրասենյակի հաշվապահական հաշվառման վարում և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում ու ներկայացում համապատասխան մարմիններին. -ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառում, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլում հաշվապահական հաշվառման մեջ. -պետական բյուջե կատարվող վճարումների, ներդրումների, ֆինանսավորման հետ կապված միջոցների ճիշտ հաշվառում և ժամանակին փոխանցում, բանկերից ստացված վարկերի մարում սահմանված ժամկետներում. -հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպում, պահպանում, սահմանված կարգով արխիվացում. -“Հաշվապահական հաշվառման մասին” ՀՀ օրենքով սահմանված այլ գործառնությունների իրականացում:	Ֆինանսական տնօրենին
6.	Նախագահի գլխավոր խորհրդական	-Նախագահի խորհրդականների աշխատանքի համակարգման, -Դպրոցի աշխատանքների	-Խորհրդականների աշխատանքների համակարգում. -Դպրոցի հետ համատեղ փաստաբանների	Նախագահին

		համակարգման, -քաղաքացիների ընդունելության, -Նախագահին հասցեագրված դիմումներին և բողոքներին ընթացք տալու, -հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատանքների վերահսկման, -Պալատի աշխատակազմի անձնական գործերի վարման, բացառությամբ հանրային պաշտպանի գրասենյակի, -Պալատի անունից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի կամ այլ իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերի կազմման կամ ստուգման, Նախագահի հանձնարարությունները կատարելու և վերահսկելու համար:	վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում՝ փաստաբանների համար առավել նպատակահարմար թեմաների ընտրություն, դասավանդողների ընտրություն, մասնակցությունների ապահովում. -Դպրոցի աշխատանքների համակարգում, ուսումնական պլանների ուսումնասիրություն, դասալսումների կազմակերպում, դասախոսների գնահատման կազմակերպում, ավարտական քննությունների հարցաշարի և խնդիրների համակարգում և ներկայացում Նախագահի հաստատմանը. -ունկնդիրների առաջարկությունների և դժգոհությունների համակարգում և հաշվետվությունների ներկայացում Նախագահին. -Դպրոցի խորհրդի նիստերի օրակարգի կազմում և ներկայացում Նախագահի հաստատմանը. -Դպրոցի խնդիրների գույքագրում և լուծման տարբերակների ներկայացում Նախագահին. քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում. -Քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց, պետական մարմինների և այլ կազմակերպությունների դիմումներին պատասխանում, իսկ պետական մարմնի ղեկավարների դիմումների դեպքում՝ պատասխանի նախագծի ներկայացում Պալատի Նախագահին. -քաղաքացիների ընդունելությունների մատյանի վարում, բարձրացված խնդիրների	
--	--	---	---	--

			և տրված լուծումների գույքագրում. -վերապատրաստումների ցուցակի կազմում. Հանրային պաշտպանի գրասենյակում առկա խնդիրների գույքագրում և ներկայացում Նախագահին, հանրային պաշտպանների զբաղվածության և աշխատանքի արդյունավետության վերաբերյալ ամսական տեղեկանքի ներկայացում Նախագահին. -հանրային պաշտպանների ընտրության մրցույթային փաթեթի կազմում, փաստաթղթերի ընդունում, ուսումնասիրություն, մրցույթի կազմակերպում. -հանրային պաշտպանների վերաբերյալ առկա դժգոհությունների համակարգում. -Խորհրդի որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում. -պարբերաբար անհրաժեշտ խորհրդի որոշումների ցուցակագրում և ներկայացում Պալատի նախագահին. -Պալատի և բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների համագործակցության կազմակերպում. -Պալատի անունից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի և այլ իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերի կազմում կամ ստուգում:	
7.	Նախագահի խորհրդական արտաքին հարաբերությունների գծով	-Պալատի արտաքին քաղաքականության ռազմավարական ծրագրի իրագործման համար:	-Պալատի արտաքին քաղաքականության հիմնական ուղղությունների ներկայացում Նախագահին. -Պալատի և այլ կազմակերպությունների կամ պետական մարմինների	Նախագահին (գլխավոր խորհրդականին)

			համագործակցության ապահովում. -փաստաբանների և/կամ պետական ծառայողների մասնակցությամբ մարզամշակութային միջոցառումների կազմակերպում:	
8.	Նախագահի խորհրդական ծրագրերի գծով	-Դրամաշնորհային ծրագրերի հայտերի ներկայացման, -արդեն իսկ հաստատված դրամաշնորհային ծրագրերի պատշաճ կատարման և հաշվետվությունների ներկայացման, -Պալատի ռազմավարական ծրագրերի կազմման և վերահսկողության համար:	-Պալատի մասնակցության ապահովում դրամաշնորհային ծրագրերին. -դրամաշնորհային ծրագրերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում. -ծրագրերի կազմում և ներկայացում Նախագահի հաստատմանը. -ծրագրերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում. -յուրաքանչյուր ծրագրին մասնակցող անձանց ցանկի ներկայացում Նախագահի հաստատմանը. -ծրագրերին վերաբերող գործավարության կազմակերպում՝ ներքին և արտաքին գրազրության վարում, հաշվառում, գործընկեր կազմակերպությունների հետ ամենօրյա տեղեկատվության փոխանակում. -Պալատի ռազմավարական տարեկան ծրագրի նախագծի կազմում. -Պալատի ռազմավարական տարեկան ծրագրի կատարողականի նախագծի կազմում:	Նախագահին (գլխավոր խորհրդականին)
9.	Կարգապահական գործերը համակարգող	-Կարգապահական վարույթի մասնակիցներին կարգապահական վարույթի մասին ծանուցելու, -կարգապահական գործերի մասին էլեկտրոնային տեղեկագրի վարման,	-Կարգապահական գործերը նախապատրաստող անձանց ստացականով փոխանցում. -կարգապահական գործերի ընդունում նախապատրաստողներից.	Աշխատակազմի ղեկավարին

		-կարգապահական վարույթի փաստաթղթերի կազմման համար:	-կարգապահական վարույթի մասնակիցների մասնակցության ապահովումը համապատասխան խորհրդի նիստին. -Պալատի խորհրդի կարգապահական վարույթներին վերաբերող նիստերի արձանագրում՝ թղթային արձանագրության և ձայնագրման միջոցով. -կարգապահական գործերով Պալատի խորհրդի որոշումները կարգապահական վարույթի մասնակիցներին ուղարկում և հետադարձ ծանուցումների ապահովում. -կարգապահական գործերի վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում՝ առանձին հաշվառում իրականացնելով կարգապահական վարույթի հարուցումը մերժելու որոշումների, կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին որոշումների և փաստաբաններին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների մասով. կարգապահական գործերի էլեկտրոնային և թղթային մատյանի վարում. -կարգապահական վարույթի բոլոր փաստաթղթերի պահպանում սկան տարբերակով. -կարգապահական փաստաթղթերի (որոշումների) նախագծերի կազմում. -իր գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի թարգմանություն, արխիվացում և պահպանում:	
10.	Նախագահի խորհրդական	-Պալատի և միջազգային կառույցների, ինչպես նաև արտասահմանյան երկրների	-Արտասահմանյան երկրներում փաստաբանության ինստիտուտների	Նախագահին (գլխավոր

	միջազգային հարաբերությունների գծով	փաստաբանների պալատների համագործակցության ապահովման, -արտասահմանյան երկրների փորձի փոխանակման կամ ընդօրինակման հնարավորությունների ուսումնասիրության և ապահովման, -“Փաստաբանական դրամարկդ-ԿԱՌՊԱ” համակարգի համակարգման համար:	ուսումնասիրություն, համապատասխան փաստաթղթերի և իրավական կարգավորումների թարգմանություն հայերեն լեզվով և յուրաքանչյուր պետության մասով առանձին վերլուծության ներկայացում Պալատի Նախագահին. -արտասահմանյան երկրների փորձի տեղայնացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում՝ համապատասխան փորձական ծրագրերի կազմում և իրականացում. -փաստաբանության ինստիտուտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային համաժողովների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքագրում. -Պալատի փաստաբանների ներգրավվածության ապահովում արտասահմանյան համաժողովներին. -Պալատի հրավերների ուսումնասիրություն, թարգմանություն և Նախագահին համապատասխան տեղեկությունների ներկայացում. -Պալատում իրականացվող ծրագրերի և Պալատի գործունեության մասին անհրաժեշտ տեղեկությունների փոխանցում միջազգային կառույցներին և արտասահմանյան երկրների փաստաբանական կոլեգիաներին. -“Փաստաբանական դրամարկդ-ԿԱՌՊԱ” համակարգի շահագործմանն ուղղված ծրագրերի մշակում, հանդիպումների կազմակերպում, միջոցառումների կազմակերպում. -“Փաստաբանական դրամարկդ-ԿԱՌՊԱ”	խորհրդականին)
--	--	---	--	-----------------------------

			համակարգի վերաբերյալ Ֆրանսիայի օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրություն և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում. -փաստաբանների փոխանակման ծրագրերի որոնում, հավակնորդների գրանցում, արտասահմանյան փաստաբանների այցելությունների կազմակերպում:	
11.	Նախագահի խորհրդական	-Գիտա-վերլուծական կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, -Պալատի միջոցառումների կազմակերպման, -Պալատի խորհրդի որոշումների նախագծերի կազմման, -Պալատի դատական ներկայացությունն ապահովելու համար:	-Խորհրդի նիստերի մասին խորհրդի անդամներին տեղեկացում՝ “Փաստաբանության մասին” ՀՀ օրենքով և Պալատի ներքին ակտերով սահմանված ժամկետներում և կարգով. -Գիտավերլուծական կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպում. -Խորհրդի որոշումների նախագծերի կազմում. -Խորհրդի որոշումների վիճարկման գործերով դատական ներկայացուցչության իրականացում. -Պալատի միջոցառումների կազմակերպում՝ ըստ Նախագահի հաստատած միջոցառումների արարողակարգի կանոնակարգի:	Նախագահին (գլխավոր խորհրդականին)
12.	Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ	-Գործավարությունը պատշաճ կազմակերպելու, -փաստաբանների հետ նամակագրությունը (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստով) կազմակերպելու համար:	-Գրությունների ընդունում, մուտքագրում, գրանցում, հաշվառում. -թղթապանակների վարում՝ տեսակավորում. հանձնարարականների մատյանի վարում, գրանցում, հաշվառում, ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահին ժամկետին մոտեցող հանձնարարականների մասին զեկուցում. -գրությունների, նամակների էլքագրում,	Աշխատակազմի ղեկավարին

			գրանցում, հաշվառում. -Պալատի էլեկտրոնային փոստի վարում, էլեկտրոնային նամակների մուտքագրում, գրանցում, տպում, հաշվառում, հասցեատիրոջը հանձնում. -հայտարարությունների տարածում. -դասըթացների վերաբերյալ տեղեկատվության տարածում. -փաստաբանների տվյալների մուտքագրում կայքում. -դասընթացների մասին տեղեկությունների տարածում՝ այդ թվում փաստաբաններին ծանուցում էլեկտրոնային փոստի միջոցով. -Պալատի դահլիճից օգտվող անձանց, դահլիճում գտնվելու տևողության և հաճախականության վերաբերյալ ամսական տեղեկանքի կազմում և տրամադրում. -դահլիճից օգտվողների մատյանի վարում՝ ապահովելով օգտվողի ստորագրությունը. -քաղաքացիների դիմումների և դրանց պատասխանների վիճակագրության վարում:	
13.	Կոդիֆիկատոր գանձապահ	-Գրադարանի սպասարկման, հաճեցվածության ապահովման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման, ինչպես նաև դրամարկղի վարման համար:	-Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարում (այդ թվում հանրային պաշտպանների մասով). -Գրադարանի գրքերի գրանցում, էլքագրում, տրամադրում ոչ փաստաբաններին՝ գրադարանում ընթերցելու նպատակով, իսկ փաստաբաններին նաև գրադարանի տարածքից դուրս (բացառությամբ այն գրքերի, որոնք պահվում են գրադարանում մեկ օրինակից). -Նախագահի գլխավոր խորհրդականին տեղեկատվության ներկայացում անհրաժեշտ գրականություն ձեռք բերելու մասին.	Աշխատակազմի ղեկավարին

			-փաստաբանների, այդ թվում հանրային պաշտպանների կողմից հաճախ պահանջվող գրքերի ցուցակագրում. -դրամարկդի գրքի վարում. -անդամավճարների գանձում. -անդամավճարի պարտք ունեցող փաստաբանների ցուցակագրում, տեղեկանքի կազմում՝ յուրաքանչյուր փաստաբանի անդամավճարի պարտքի չափի մասին և գլխավոր հաշվապահին ներկայացում. -հեռախոսագանգի միջոցով փաստաբաններին հիշեցում անդամավճարների մասին. -կանխիկ դրամի ընդունումը՝ մուտքագրումը Պալատի դրամարկդ և բացթողում՝ ելքագրում Պալատի դրամարկդից: <i>Աշխատողը չի իրականացնում կանխիկ դրամի վերահաշվարկում և տեսակավորում:</i>	
14.	Նախագահի օգնական-թարգմանիչ	-Թարգմանությունների կատարման, -Նախագահի հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացման, -ներքին հանձնարարականների մատյանի վարման, -Նախագահի ընդունելությունների կազմակերպման համար:	-Անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով թարգմանությունների կատարում. -Նախագահի ընդունարանի սպասարկում. -Նախագահի մոտ ընդունելությունների կազմակերպում. -ներքին հանձնարարականների մատյանի վարում. -յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա վերջում ժամկետանց կամ ժամկետին մոտ հանձնարարականների մասին Նախագահին տեղեկանքի ներկայացում:	Նախագահին
15.	Ընդունարանի աշխատակից (պատասխանատու)	Ընդունարանի սպասարկման, այցելուների ընդունելության և խորհրդատվության, հեռախոսագանգերին պատասխանելու, ընդհանուր տեղեկատվության	- Ընդունարանի սպասարկում. - այցելուների ընդունում, խորհրդատվության տրամադրում և համապատասխան աշխատակցի մոտ ուղեկցում.	Աշխատակազմի ղեկավարին (աշխատակազմի ղեկավարի

		տիրապետման և տրամադրման, թարգմանությունների տրամադրման, կայքում առկա տեղեկությունների ուսումնասիրության, փաստաթղթերի ընդունման և աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին փոխանցելու համար:	- փաստաթղթերի ընդունում և փոխանցում աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին. - թարգմանությունների կատարում. - փաստաբանության ինստիտուտին վերաբերող նորությունների ուսումնասիրություն. - հեռախոսազանգերին պատասխանում. Պալատի աշխատակազմին տեխնիկական աջակցության ցուցաբերում՝ պատճենահանում, սկանավորում և այլն:	տեղակալին)
16.	Մատակարար	-Պալատին անհրաժեշտ գրենական պիտույքների, կենցաղային առարկաների և այլ գույքի գնումներ կատարելու, -իրեն փոխանցված փաստաթղթերը համապատասխան հասցեատերերին առձեռն կամ փոստով փոխանցելու համար:	-Գրենական պիտույքների, կենցաղային առարկաների և այլ գույքի գնումների կատարում. -գույքի տեղափոխման աշխատանքների կատարում. -ըստ ներկայացված պահանջագրերի գրենական պիտույքների բաշխում Պալատի աշխատակիցներին. -փաստաթղթերի փոխանցում հասցեատերերին՝ առձեռն կամ փոստով:	Ֆինանսական տնօրենին
17.	Հավաքարար	-Պալատում, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակում մաքրության ապահովման համար:	-Պալատի, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի սենյակների, բակի, խոհանոցի և սանհանգույցի ընթացիկ մաքրության աշխատանքների կազմակերպում:	Աշխատակազմի ղեկավարին
18.	Անվտանգության աշխատակիցների համակարգող	-Պալատի անվտանգության աշխատակիցների աշխատանքի կազմակերպումը և ընդհանուր ղեկավարումը, Պալատի անվտանգության ապահովումը:	-անվտանգության աշխատակիցների միջև աշխատանքի բաժանում. -անվտանգության աշխատակիցների աշխատանքի նկատմամբ հսկողության իրականացում. -Պալատի տարածքի և գույքի պահպանության ապահովում:	Ֆինանսական տնօրենին և Աշխատակազմի ղեկավարին
19.	Անվտանգության	-Պալատի տարածքի անվտանգության	-Պալատի տարածքի և գույքի նկատմամբ	Աշխատակազմի

	աշխատակից	ապահովման և աշխատասենյակներում հոսանքների և հոսանքով աշխատող սարքավորումների անջատման համար:	հսկողության իրականացում. -Պալատ իրեն անձանոթ անձանց մուտքի արգելում . -Պալատի տարածքից առանց Պալատի նախագահի թույլտվության որևէ գույք, բացառությամբ համապատասխան անձի անձնական գույքից, դուրս բերման արգելում:	ղեկավարին
20.	Վարորդ	-Ավտոմեքենան սթափ և ճանապարհային երթևեկության կանոնների խստիվ պահպանմամբ վարելու համար. -Ժամանակին ավտոմեքենայի տեխնիկական սպասարկումը, ապահովագրությունը, անհրաժեշտ վերանորոգումները կազմակերպելու՝ այդ թվում անձամբ կատարելու համար:	- Պալատի նախագահի կամ Նախագահի տեղակալի նշած անձանց և/կամ գույքի տեղափոխում համապատասխան վայր. - ավտոմեքենայի տեխնիկական վիճակի համապատասխանության ապահովում սահմանված չափանիշներին. - ավտոմեքենայի անսարքությունների դեպքում անհապաղ տեղեկացում Պալատի նախագահին և անսարքությունների վերացման աշխատանքների կազմակերպում. - ավտոմեքենայի պարտադիր ապահովագրության և տեխնիկական զննության կատարում. -ծախսված վառելիքի և տեղափոխված անձանց և գույքի մասին օրական հաշվետվությունների ներկայացում Պալատի նախագահին կամ Նախագահի առաջին տեղակալին՝ մինչև յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային օրվա ավարտը:	Ֆինանսական տնօրենին

21.	Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավար	-Հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատանքների կազմակերպման, -հանրային պաշտպանների միջև աշխատանքի բաժանման, -քաղաքացիներին որակյալ իրավաբանական օգնության տրամադրման, -հանրային պաշտպանի աշխատանքների նկատմամբ հսկողության իրականացման, -հանրային պաշտպանի գրասենյակի գործերի և մերժված բողոքների վիճակագրության վարման համար:	- հանրային պաշտպանի գրասենյակի ներկայացում. - “Փաստաբանության մասին” ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերում յուրաքանչյուրի համար հավասարապես մատչելի և արդյունավետ իրավաբանական օգնության իրականացման կազմակերպում. -հանրային պաշտպանների միջև աշխատանքի բաժանում. -հանրային պաշտպանի գրասենյակի բնականոն գործունեությունն ապահովելու ուղղությամբ որոշումների ընդունում. - հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին կամ հանրային պաշտպանություն իրականացնելու դիմումը մերժելու մասին որոշման կայացում. -հանրային պաշտպանների կողմից իրավաբանական օգնություն իրականացնելու որակի և ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացում. -հանրային պաշտպանի նկատմամբ կարգապահական վարույթի հարուցման միջնորդության ներկայացում. -անվճարունակ անձանց անվճարունակության փաստը ստուգելու, ինչպես նաև անվճար իրավաբանական օգնություն ցույց տալու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ ստանալու նպատակով պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կամ տնտեսավարող սուբյեկտներին դիմումների ներկայացում. -հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատանքների ամփոփում՝ մերժված և	Նախագահին
-----	---	---	--	------------------

			ընդունված դիմումների մասին ամսական և եռամսյակային հաշվետվություններ կազմելու միջոցով. -յուրաքանչյուր հանրային պաշտպանի ծանրաբեռնվածության մասին ամսական տեղեկանքների կազմում և ներկայացում Պալատի նախագահին. -հանրային պաշտպանների հաջողությունների լուսաբանում մամուլով, իսկ թերացումների դեպքում՝ համապատասխան զեկուցագրի ներկայացում Պալատի նախագահին. - հանրային պաշտպանների բարձրացրած խնդիրների լուծում կամ ներկայացում Պալատի նախագահին. -պատահականության սկզբունքով ամսական առնվազն 10 հանրային պաշտպանի վարույթների ստուգում. -հանրային պաշտպանների հերթապահության ժամանակացույցի հաստատում. -մարզային հանրային պաշտպանների աշխատանքի համակարգում. -հանրային պաշտպաններին ապահովում աշխատանքը կատարելու համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով:	
--	--	--	---	--

22.	Հանրային պաշտպանի ղեկավարի տեղակալ	- Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությունների կատարման ապահովման, - հանրային պաշտպանների ծանրաբեռնվածության հաշվառման, - քաղաքացիների դիմումների և դժգոհությունների համակարգման, - հանրային պաշտպանների վարույթների ստուգման համար:	- Անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների հայտերի և փաստացի տրամադրված իրավաբանական օգնության վիճակագրություն վարում. - հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում. - հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ՀՊԳ ղեկավարին զեկուցագրի ներկայացում. - հանրային պաշտպանների հերթապահության ժամանակացույցի կազմում և ներկայացում ՀՊԳ ղեկավարին. - հանրային պաշտպանների աշխատանքից դժգոհ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում. - հանրային պաշտպանների զբաղվածության հաշվառում. - մարզային հանրային պաշտպանների հետ սերտ կապի պաշտպանություն՝ անհրաժեշտության դեպքում այցելություն մարզեր:	ՀՊԳ ղեկավարին
-----	---	--	--	----------------------

23.	Հանրային պաշտպանի ղեկավարի ավագ օգնական	-ՀՊԳ գործավարության կազմակերպման, -ՀՊԳ ղեկավարի հանձնարարությունների մատյանի վարման, -ՀՊԳ ղեկավարի հանձնարարությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման և ժամկետանց հանձնարարությունների մասին ՀՊԳ ղեկավարին տեղեկացնելու, -ՀՊԳ մուտքի և ելքի մատյանների վարման համար:	-ՀՊԳ մուտքի փաստաթղթերի ընդունում. -ՀՊԳ մուտքի և ելքի փաստաթղթերի գրանցում. -ՀՊԳ մուտքի և ելքի փաստաթղթերի մատյանների վարում. -ՀՊԳ ղեկավարի հանձնարարականների գրանցում մատյանում և փոխանցում հանրային պաշտպաններին. -ՀՊԳ ղեկավարին զեկուցում ժամկետն անցած կամ ժամկետին մոտեցող հանձնարարականների մասին. -հանրային պաշտպաններից համապատասխան հանձնարարության կատարման վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրում:	ՀՊԳ ղեկավարին
24.	Հանրային պաշտպանի ղեկավարի օգնական	-ՀՊԳ ղեկավարի մոտ ընդունելությունների կազմակերպման, -ՀՊԳ նամակագրության առաքման ապահովման, -ՀՊԳ ղեկավարին կազմակերպչական օժանդակության ապահովման համար:	-ՀՊԳ ղեկավարի այցելուների գրանցում և ընդունելությունների կազմակերպում. -ՀՊԳ նամակագրության հաշվառում, առաքման ապահովում. -ՀՊԳ ղեկավարի հանձնարարությամբ համապատասխան փաստաթղթերի պատճենահանում և սկանավորում. -հեռախոսազանգերի պատասխանում:	ՀՊԳ ղեկավարին

25.	Հանրային պաշտպան	-Որակյալ իրավաբանական օգնության տրամադրման՝ այդ թվում վարույթն իրականացնող մարմնի կանչով ներկայանալու, դատական ներկայացուցչություն իրականացնելու, խորհրդատվությունական տրամադրման, անրաժեշտ հարցումներ կատարելու, դատավարական գործողություններին մասնակցելու և վստահորդի շահերից բխող այլ գործողությունների կատարման համար:	-Փաստաբանական գործի կարում. -Դատական ներկայացուցչության իրականացում. -մինչդատական վարույթում պաշտպանության իրականացում. - խորհրդատվության տրամադրում. -իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերի կազմում. -հաճախորդի հետ կապի պահպանում և գործի ընթացքի մասին տեղեկությունների տրամադրում.	ՀՊԳ ղեկավարին
26.	գործավար	Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ընդունարանի սպասարկման, այցելուների ընդունելության և խորհրդատվության, հեռախոսագանգերին պատասխանելու, ընդհանուր տեղեկատվության տիրապետման և տրամադրման, քաղաքացիների սպասասրահի սպասարկման, քաղաքացիներին հերթագրման, գրանցման և հաշվառման համար:	- Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ընդունարանի սպասարկում. - քաղաքացիների ընդունում, և համապատասխան աշխատակցի մոտ ուղեկցում. - փաստաթղթերի ընդունում և փոխանցում համապատասխան աշխատակցին. - հեռախոսագանգերին պատասխանում. - հանրային պաշտպաններին տեխնիկական աջակցության ցուցաբերում՝ պատճենահանում, սկանավորում և այլն:	ՀՊԳ ղեկավարին

Ծանոթագրություն՝

1. Սույն փաստաթղթում օգտագործված անվանումներն ունեն հետևյալ բացատրությունը՝
Պալատ՝ ՀՀ փաստաբանների պալատ
Նախագահ՝ ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահ
Խորհուրդ՝ ՀՀ փաստաբանների պալատի խորհուրդ
ՀՊԳ՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակ
Դպրոց՝ ՀՀ փաստաբանական դպրոց հիմնադրամ:

2. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով կարող է նախատեսվել լրացուցիչ գործառույթներ կամ պարտականություններ:

ՀՀ փաստաբանների պալատի
աշխատակազմի ղեկավար՝

Լ.Տեր-Ավետիքյանց