

Հայաստանի Հանրապետության  
փաստաբանների պալատի ընդհանուր  
ժողովի 11.02.2012թ. թիվ 1/4-Լ որոշմամբ  
հաստատված Փաստաբանի վարքագծի  
կանոնագրի հավելված

**ՓԱՍՏԱԲԱՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

**Կ Ա Ր Գ**

## ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

### Հոդված 1. Կարգի կարգավորման առարկան

«Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան, սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի կարգապահական վարույթի գործը նախապատրաստող անձանց գործունեության կարգը, կարգապահական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու կարգը և ժամկետները, ինչպես նաև կարգապահական վարույթի մասնակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները:

### Հոդված 2. Կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները

Սույն կարգում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները.

**Վարքագծի կանոնագիրք՝** Փաստաբանի վարքագծի կանոնագիրքը՝ առանձին հիշատակման դեպքում.

**Կարգ՝** Վարքագծի կանոնագրքի անբաժանելի մասը հանդիսացող սույն կարգը՝ առանձին հիշատակման դեպքում.

**Պալատ՝** Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատը.

**Նախապատրաստող՝** կարգապահական վարույթի գործը Պալատի խորհրդի քննարկմանը նախապատրաստող փաստաբանը.

**Օրենք՝** «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը.

**Կանոնադրություն՝** Պալատի կանոնադրությունը.

**Պատասխանող՝** փաստաբան, որի նկատմամբ կարգապահական վարույթ է հարուցվել.

**Դիմող՝** պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ, որը համապատասխան բողոքով դիմել է Պալատին՝ փաստաբանի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ.

**Կողմեր՝** Դիմողը և Պատասխանողը կարգապահական վարույթի ընթացքում.

**Պալատի խորհրդի քարտուղար՝** Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը.

**Կարգապահական վարույթ՝** կարգապահական վարույթ հարուցելու պահից մինչև նշված վարույթի արդյունքում Պալատի խորհրդի կողմից որոշում կայացնելու պահը.

**Ծանուցման պարշաճ ձև՝** տեղեկացման ձև, երբ ծանուցագիրն ուղարկվում է պատվիրված նամակով՝ հանձնման մասին ծանուցմամբ կամ հաղորդագրության ձևակերպումն ապահովող կապի այլ միջոցների օգտագործմամբ կամ հանձնվում է ստացականով: Փաստաբանի դեպքում, պատշաճ ծանուցման ձև է համարվում, երբ նրա էլեկտրոնային հասցեով ուղարկվում է համապատասխան ծանուցումը:

### Հոդված 3. Հավասարությունն օրենքի և Պալատի առջև

1. Կարգապահական վարույթ հարուցելու, կարգապահական վարույթն իրականացնելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու

գործողություններն իրականացվում են Պալատի առջև՝ փաստաբանների հավասարության սկզբունքի հիման վրա:

2. Փաստաբաններին կարգապահական տույժի ենթարկելիս Պալատի խորհուրդը պարտավոր է ղեկավարվել միատեսակ չափանիշներով:

#### **Հոդված 4. Կողմերի մրցակցությունը և իրավահավասարությունը**

Կարգապահական վարույթն իրականացվում է կողմերի մրցակցության և իրավահավասարության հիման վրա:

#### **Հոդված 5. Անմեղության կանխավարկածը**

Կարգապահական խախտման կատարման մեջ կասկածվող փաստաբանը համարվում է անմեղ, քանի դեռ նրա մեղավորությունն ապացուցված չէ Օրենքին և Կանոնագրքին համապատասխան ընդունված Պալատի խորհրդի՝ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշմամբ:

#### **Հոդված 6. Վարույթի լեզուն**

1. Կարգապահական վարույթն իրականացվում է հայերեն:

2. Կողմերն իրավունք ունեն կարգապահական վարույթի ընթացքում հանդես գալու իրենց նախընտրած լեզվով, եթե իրենց հաշվին ապահովում են հայերեն թարգմանությունը:

#### **Հոդված 7. Գործերի քննության հրապարակայնությունը**

1. Կարգապահական գործերի քննությունը դռնբաց է:

2. Կարգապահական գործի քննությունը անցկացվում է դռնփակ, եթե ելնելով գործի առանձնահատկությունից կարող է բացահայտվել փաստաբանական գաղտնիք պարունակող տեղեկություններ:

3. Գործը դռնփակ քննելու մասին կայացվում է որոշում՝ Պալատի խորհրդի կողմից:

4. Գործը դռնփակ նիստում քննելիս ներկա են գտնվում միայն կողմերը և նրանց ներկայացուցիչները, բացառությամբ սույն հոդվածի 5-րդ մասում նշված դեպքի:

5. Այն դեպքում, երբ Դիմողը Պատասխանողի վստահորդը չէ և որոշում է կայացվել գործը դռնփակ նիստում քննելու մասին, ապա Դիմողի մասնակցությունը կարգապահական վարույթի համապատասխան հատվածում պետք է սահմանափակվի:

6. Դռնփակ իրականացված կարգապահական վարույթի արդյունքում կայացված Պալատի խորհրդի որոշումը, բացառությամբ եզրափակիչ մասից, չի կարող հրապարակվել: Սույն կետով նախատեսված սահմանափակումը չի բացառում Պալատի իրավունքը՝ հրապարակելու խախտման բնույթը, երևույթը կամ Պատասխանողի անձը:

#### **Հոդված 8. Պալատի նախագահի, պալատի խորհրդի անդամի և Նախապատրաստողի անկախությունը, բացարկ հայտնելու հիմքերը և կարգը**

1. Կարգապահական վարույթ հարուցելիս, կարգապահական վարույթն իրականացնելիս և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելիս

Պալատի նախագահը, Պալատի խորհրդի անդամը և Նախապատրաստողը անկախ են և ենթարկվում են միայն Օրենքին, Կանոնադրությանը և Կանոնագրքին:

2. Կողմն իրավունք ունի բացարկ հայտնել Պալատի խորհրդի անդամին կամ Նախապատրաստողին, եթե առկա է կարգապահական վարույթին նրա մասնակցությունը բացառող հանգամանքներ:

3. Կարգապահական վարույթն իրականացնելու կամ կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հարցի քննարկմանը և քվեարկությանը չի կարող մասնակցել Պալատի խորհրդի այն անդամը կամ Նախապատրաստողը, որը՝

1) առնչվում է օրակարգով քննարկման դրված հարցին և դրանով հանդիսանում է շահագրգիռ անձ,

2) համապատասխան գործով կողմերից մեկին տվել է խորհրդատվություն, մասնակցել է կամ մասնակցում է որպես կողմ կամ նրա ներկայացուցիչ,

3) հանդիսանում է կողմերից որևէ մեկի մերձավոր ազգականը,

4) կողմից գտնվում է անձնական կամ աշխատանքային այլ կախվածության մեջ,

5) կան այլ հանգամանքներ, որոնք հիմք են տալիս համարելու, որ նա ուղղակի կամ անուղղակի շահագրգռված է տվյալ գործի ելքով:

4. Բացարկի վերը նշված հիմքերն իրեն հայտնի դառնալու պահից, Պալատի խորհրդի անդամը կամ Նախապատրաստողը պարտավոր է ինքնաբացարկ հայտնել:

5. Բացարկը ներկայացվում է գրավոր՝ նշելով կոնկրետ այն փաստական հանգամանքները, որոնք բացառում են բացարկման ենթակա անձի մասնակցությունը կարգապահական վարույթին:

6. Բացարկման ենթակա անձն իրավունք ունի գրավոր կամ բանավոր բացատրություններ ներկայացնել իրեն ներկայացված բացարկի վերաբերյալ:

7. Պալատի խորհրդի անդամին հայտնված բացարկը լուծվում է Պալատի խորհրդի կողմից՝ բացարկված խորհրդի անդամի բացակայությամբ: Նախապատրաստողին հայտնված բացարկը լուծվում է Պալատի նախագահի կողմից: Նախապատրաստողին հայտնված բացարկը բավարարվելու դեպքում, սահմանված կարգով կարգապահական գործը հանձնվում է այլ Նախապատրաստողի:

8. Բացարկի հարցը չի քննարկվում, եթե Պալատի խորհրդի անդամը կամ Նախապատրաստողը գրավոր կամ բանավոր ինքնաբացարկ է հայտարարել և հրաժարվել է նշված հարցի քննարկմանը (քվեարկությանը) մասնակցելուց:

### **Հոդված 9. Կարգապահական վարույթի կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները**

1. Կողմերը սույն օրենքով սահմանված կարգով հավասար իրավունքներ ունեն՝

1) մասնակցելու կարգապահական վարույթի բոլոր փուլերին ինչպես անձամբ, այնպես էլ ներկայացուցչի միջոցով.

2) կարգապահական վարույթի հարուցման պահից ծանոթանալու կարգապահական գործի բոլոր նյութերին, դրանցից պատճեններ հանելու և գործից դուրս գրելու ցանկացած ծավալի որևէ տեղեկություն.

3) տալու բացատրություններ կամ հրաժարվելու բացատրություններ տալուց.

4) ներկայացնելու ապացույցներ կարգապահական գործին կցելու և հետազոտելու համար.

5) հայտնելու բացարկներ փաստաբանների պալատի խորհրդի անդամներին և գործը նախապատրաստող անձանց.

6) հարուցելու միջնորդություններ.

7) հրավիրելու վկաներ, հարցեր տալու ինչպես իր, այնպես էլ մյուս կողմի կամ փաստաբանների պալատի խորհրդի հրավիրած վկաներին.

8) հարցեր տալու ելույթ ունեցողին.

9) հանդես գալու եզրափակիչ ելույթով.

10) ստանալու փաստաբանների պալատի նախագահի և փաստաբանների պալատի խորհրդի որոշումները.

11) դատական կարգով բողոքարկելու փաստաբանների պալատի նախագահի և փաստաբանների պալատի խորհրդի որոշումները:

2. Կարգապահական վարույթի ընթացքում կողմերը պարտավոր են՝

ա) զերծ մնալ միմյանց նկատմամբ պատիվն ու արժանապատվությունը նսեմացնող արտահայտություններ անելուց կամ գործողություններ կատարելուց,

բ) հարգալից վերաբերվել միմյանց, ինչպես նաև՝ Պալատի խորհրդի անդամների և Նախապատրաստողի նկատմամբ,

գ) Պալատի խորհրդի նիստերին ներկա գտնվելու ընթացքում, պահպանել կարգ ու կանոն, ենթարկվել նիստը նախագահողի օրինական կարգադրություններին:

3. Պատասխանողը պարտավոր է՝

ա) Նախապատրաստողի պահանջով ներկայացնել գրավոր բացատրություններ,

բ) Նախապատրաստողի եզրակացությունը ստանալու օրվանից տասնօրյա ժամկետում Պալատի խորհրդին ներկայացնել գրավոր առարկություններ, եթե ամբողջովին կամ մասամբ համաձայն չէ Նախապատրաստողի եզրակացության հետ: Առարկությունների մեջ Պատասխանողը պարտավոր է նշել իր փաստարկները Նախապատրաստողի եզրակացության մեջ տեղ գտած փաստերի և ապացույցների գնահատականի վերաբերյալ: Սույն հոդվածով սահմանված ժամկետում գրավոր առարկություններ չներկայացնելը Պալատի խորհուրդը կարող է որակել, որպես Պատասխանողի կողմից Նախապատրաստողի եզրակացության ընդունում:

## **ԳԼՈՒԽ 2. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼԸ**

### **Հոդված 10. Կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթները, հիմքերը և վարույթը հարուցելը**

1. Փաստաբանի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթներն են՝

1) պետական, տեղական ինքնակառավարման և ոչ պետական մարմինների, ինչպես նաև այլ անձանց (դիմողների) դիմումները (բողոքները), ինչպես նաև զանգվածային լրատվամիջոցների հրապարակումները.

2) պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ դիմումով փաստաբանների պալատին դիմելու մասին դատարանի սանկցիան.

3) փաստաբանի սահմանած ժամկետում անդամավճար չվճարելու վերաբերյալ Պալատի հաշվապահի ներկայացրած տեղեկանքը.

4) փաստաբանի սահմանած ժամկետում վերապատրաստում չանցնելու վերաբերյալ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի ներկայացրած տեղեկանքը.

5) հանրային պաշտպանի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի միջնորդությունը:

2. Չստորագրված կամ կեղծ ստորագրությամբ կամ մտացածին անձի անունից գրված նամակը, հայտարարությունը կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին անանուն հաղորդումը կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթ չեն: Վարքագծի կանոնագրքի 3-րդ գլխով նախատեսված կանոնի խախտման հիմքով կարգապահական վարույթ կարող է հարուցվել միայն վստահորդի (այդ թվում՝ նախկին) հաղորդման հիման վրա, բացառությամբ նույն գլխի 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.2.1, 3.2.5, 3.5.1, 3.5.3, 3.5.4 ենթակետերից որևէ մեկում նշված կանոնի խախտման դեպքի:

3. Կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքն է փաստաբանի արարքի մեջ սույն օրենքի կամ փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքով նախատեսված պահանջների խախտման հատկանիշների առերևույթ առկայությունը:

4. Կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթների և հիմքերի առկայության դեպքում Պալատի նախագահը որոշում է կայացնում կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին առիթը ծագելու պահից մեկ ամսվա ընթացքում:

5. Նշված ժամկետում պալատի նախագահը կամ իր հանձնարարությամբ այլ անձ կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, բացատրություններ և այլ նյութեր:

6. Կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո՝ հինգ օրվա ընթացքում, Պալատի նախագահը Պալատի խորհրդի սահմանած կարգով կարգապահական գործն ուղարկում է Նախապատրաստողին, իսկ սույն Օրենքի 40-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում՝ Պալատի խորհրդին:

### **Հոդված 11. Կարգապահական վարույթի մասին ծանուցելը**

1. Կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին որոշման պատճենը որոշումն ընդունելուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում, ուղարկվում է կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին հաղորդած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին և փաստաբանին (Պատասխանողին), որի նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթ:

2. Հանրային պաշտպանի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում, հաղորդվում է նաև հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարին:

### **Հոդված 12. Կարգապահական վարույթի հարուցումը մերժելը**

1. Կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթի կամ հիմքի բացակայության դեպքում Պալատի նախագահը պատճառաբանված որոշում է կայացնում կարգապահական վարույթ հարուցելը մերժելու մասին:

2. Կարգապահական վարույթ հարուցելը մերժելու մասին որոշման պատճենը որոշումն ընդունելուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում, ուղարկվում է կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին հաղորդած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին:

3. Կարգապահական վարույթ հարուցելը մերժելու մասին որոշումը շահագրգիռ անձը կարող է բողոքարկել դատական կարգով որոշումը ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

### **ՔԼՈՒԽ 3. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈՒԼԸ**

#### **Հոդված 13. Նախապատրաստողի գործողությունները և ժամկետը**

1. Կարգապահական վարույթի գործերի բաշխումը գործը նախապատրաստող անձանց միջև կատարվում է փաստաբանների պալատի խորհրդի որոշմամբ սահմանված կարգով:

2. Գործը նախապատրաստող անձը, ստանալով կարգապահական գործը պարտավոր է հավաքել ապացույցներ՝ կարգապահական վարույթի օրինականությունը ապահովելու և արդարացի լուծման համար նշանակություն ունեցող հանգամանքները բացահայտելու համար:

3. Գործը նախապատրաստող անձի կողմից ապացույցների հավաքման գործընթացը պետք է ավարտվի, և կարգապահական գործը փաստաբանների պալատի խորհրդին ուղարկվի ողջամիտ ժամկետում, բայց ոչ ավելի, քան գործը ստանալուց հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:

4. Փաստաբանի՝ սահմանած ժամկետում անդամավճար չվճարելու կամ վերապատրաստում չանցնելու հիմքով հարուցված կարգապահական վարույթի գործը նախապատրաստողին չի հանձնվում:

#### **Հոդված 14. Ապացույցները, հավաքման գործընթացը**

1. Նախապատրաստողը հավաքված ապացույցների հետազոտման և գնահատման միջոցով պարզում է գործի լուծման համար էական նշանակություն ունեցող բոլոր փաստերը:

2. Ապացույցներ են կողմի բացատրությունը, վկայի ցուցմունքը, փորձագետի ցուցմունքը, գրավոր փաստաթղթերը, իրեղեն ապացույցները (այդ թվում՝ լուսանկարները), ինչպես նաև ձայնագրություններն ու տեսագրությունները:

3. Նախապատրաստողը ապացույցը գնահատելիս որոշում է ապացույցի վերաբերելիությունը և թույլատրելիությունը: Վերաբերելի է այն ապացույցը, որը ավելի կամ պակաս հավանական է դարձնում գործի լուծման համար էական նշանակություն ունեցող որևէ փաստի գոյությունը, քան այն կլիներ առանց այդ ապացույցի: Ոչ վերաբերելի ապացույցն անթույլատրելի է: Վերաբերելի ապացույցը համարվում է թույլատրելի, բացառությամբ, երբ գործի հանգամանքները, որոնք, օրենքի կամ այլ իրավական ակտերի համաձայն, պետք է հաստատվեն միայն որոշակի ապացույցներով, չեն կարող հաստատվել այլ ապացույցներով:

5. Ապացույցները ներկայացնում են կողմերը: Նախապատրաստողը կարող է իր նախաձեռնությամբ նույնպես հավաքել ապացույցներ:

6. Նախապատրաստողը ապացույցները հավաքելիս կարող է օգտագործել նաև տեխնիկական միջոցներ (մասնավորապես՝ ձայնագրել կամ տեսագրել վկային կամ կողմին):

### **Հոդված 15. Ապացուցման պարտականությունը բաշխելը**

1. Կողմերից յուրաքանչյուրը պետք է ապացուցի իր վկայակոչած փաստերը:

2. Գործի լուծման համար էական նշանակություն ունեցող ապացուցման ենթակա փաստերը որոշում է Նախապատրաստողը: Պալատի խորհուրդը կաշկանդված չէ Նախապատրաստողի դիրքորոշումով և կարող է գործի լուծման համար էական նշանակություն ունեցող ապացուցման ենթակա փաստերի շրջանակը փոփոխել:

3. Եթե կողմը հրաժարվում է (խուսափում է) պատասխանել Նախապատրաստողի հարցերին կամ բացատրություններ տալ, ապա Նախապատրաստողը մյուս կողմի միջնորդությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ կարող է անհիմն համարել կողմի հրաժարվելը (խուսափելը) պատասխանից և բացատրություններից, իսկ գործի այն փաստական հանգամանքները, որոնց վերաբերյալ կողմը հրաժարվում (խուսափում) է բացատրություն կամ պատասխան տալուց, կարող է համարել ապացուցված: Ամեն դեպքում պատասխանից կամ բացատրությունից Նախապատրաստողի կողմից որպես անհիմն գնահատված հրաժարումը (խուսափումը) մեկնաբանվում է ի վնաս հրաժարվողի (խուսափողի): Սույն կանոնը կարող է կիրառել նաև Պալատի խորհուրդը:

4. Կողմերից յուրաքանչյուրը մինչև Նախապատրաստողի կողմից եզրակացություն տալը պարտավոր է մյուս կողմի առջև բացահայտել տվյալ պահին իրեն հայտնի այն ապացույցները, որոնց վրա նա հղում է կատարում որպես իր պահանջների կամ առարկությունների ապացուցման հիմք, եթե այլ բան նախատեսված չէ Կարգով:

5. Եթե բոլոր ապացույցների հետազոտումից հետո վիճելի է մնում փաստի առկայությունը կամ բացակայությունը, ապա դրա բացասական հետևանքները կրում է այդ փաստի ապացուցման պարտականությունը կրող կողմը:

7. Նախապատրաստողի կողմից եզրակացություն տալուց հետո մինչև Պալատի խորհրդի կողմից որոշում կայացնելը կողմի ներկայացրած լրացուցիչ ապացույցը Պալատի խորհրդի կողմից կարող է ընդունվել միայն այն դեպքում, երբ դրանք ներկայացնողը հիմնավորում է մինչև Նախապատրաստողի եզրակացության տրման օրը ապացույցի ներկայացման անհնարինությունը՝ իրենից անկախ պատճառներով: Բացառիկ դեպքերում, Պալատի խորհուրդը կարող է հետաձգել գործի քննությունը և լրացուցիչ ապացույցներ պահանջել կողմերից կամ այլ անձանցից:

### **Հոդված 16. Կողմի բացատրությունը**

1. Կողմն իրավունք ունի բացատրություն տալու գործով ապացուցման ենթակա փաստերի մասին:

2. Ապացույց է հանդիսանում միայն կողմի՝ գործի լուծման համար էական նշանակություն ունեցող փաստի վերաբերյալ ներկայացրած տեղեկությունը:



### **Հոդված 17. Գրավոր փաստաթղթեր և իրեղեն ապացույցները**

1. Գրավոր փաստաթղթեր են հանդիսանում գործի համար նշանակություն ունեցող հանգամանքների մասին տեղեկություններ պարունակող ակտերը, պայմանագրերը, տեղեկանքները, գործարար թղթակցությունը, այլ փաստաթղթերը և նյութերը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային կամ կապի այլ միջոցով կամ փաստաթղթերի իսկությունը հաստատելու հնարավորություն ընձեռող այլ եղանակով ստացված ապացույցները:

2. Իրեղեն ապացույցներ են այլ առարկաները, որոնք իրենց արտաքին տեսքով, ներքին հատկություններով, գտնվելու վայրով կամ այլ հատկանիշներով կարող են գործի համար նշանակություն ունեցող հանգամանքների հաստատման միջոց դառնալ: Իրեղեն ապացույցներ են նաև լուսանկարները (լուսաժապավենները):

### **Հոդված 18. Վկայի ցուցմունքները**

1. Նախապատրաստողը, կողմերի միջնորդությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ, որպես վկա հրավիրում և լսում է այն անձանց ցուցմունքները, որոնց կարող են հայտնի լինել տվյալ գործին վերաբերող տեղեկություններ: Գրավոր ցուցմունքի յուրաքանչյուր էջի վրա վկան ստորագրում է, որը հաստատվում է Նախապատրաստողի ստորագրությամբ՝ ստորագրման տարվա, ամսվա և ամսաթվի նշմամբ:

2. Վկա հրավիրելու և լսելու իրավունք ունի նաև Պալատի խորհուրդը:

### **Հոդված 19. Փորձագետ նշանակելը, զննում կատարելը**

1. Բացառիկ դեպքերում, երբ փաստական հանգամանքների ուսումնասիրման համար անհրաժեշտություն է առաջանում նշանակել փորձագետ, Նախապատրաստողը կողմի միջնորդությամբ այդ հարցով դիմում է համապատասխան կազմակերպության ղեկավարին կամ համապատասխան անձին՝ այդ մասին ծանուցելով կողմերին:

2. Որպես փորձագետ՝ կարող է նշանակվել համապատասխան բնագավառի գիտելիքներին տիրապետող անձը: Փորձագետն իր ուսումնասիրությունների արդյունքում ներկայացնում է եզրակացություն:

3. Կողմերը կարող են ներկա գտնվել փորձագետի կողմից կատարվող գործողություններին, եթե ներկա գտնվելը չի խոչընդոտի փորձաքննությանը:

4. Նախապատրաստողի կամ կողմերի պահանջով փորձագետը պետք է լրացուցիչ պարզաբանումներ տա փորձագիտական եզրակացության վերաբերյալ:

5. Նախապատրաստողը, անհրաժեշտություն դեպքում, կարող է նշանակել նաև տեղանքի, որևէ օբյեկտի կամ առարկայի զննում: Նախապատրաստողի որոշմամբ զննմանը կարող են ներկա գտնվել կողմերը:

6. Փորձագետի ծախսերը հատուցում է միջնորդող կողմը, ով Նախապատրաստողի պահանջով պարտավոր է փորձագիտական հաստատությունում ստորագրել համապատասխան պարտավորագիր կամ նախապես կատարել անհրաժեշտ վճարումները: Սույն կետում նախատեսված ծախսերից կողմի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում Նախապատրաստողը պարտավոր է վերացնել փորձաքննություն նշանակելու մասին որոշումը:

### **Հոդված 20. Ձայնագրությունները և տեսագրությունները**

Ձայնագրությունները և տեսագրությունները ներկայացվում են համապատասխան կրիչի միջոցով:

### **Հոդված 21. Նախապատրաստողի հետազոտության սահմանները և միջնորդությունը**

1. Նախապատրաստողը Պալատի նախագահի որոշմամբ՝ Կանոնագրքի որևէ կետի խախտման հատկանիշների սահմաններից դուրս գալու իրավունք չունի:

2. Այն դեպքում, երբ Նախապատրաստողը Պատասխանողի արարքում նկատում է Կանոնագրքի այլ կանոնի (կանոնների) խախտման առերևույթ հատկանիշներ՝ կապված դիմողի և Պատասխանողի փոխհարաբերությունների հետ, որով կարգապահական վարույթ հարուցված չէ, ապա դիմում է Պալատի նախագահին, կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին որոշման մեջ փոփոխություն (լրացում) կատարելու խնդրանքով: Պալատի նախագահի՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին որոշման մեջ փոփոխություն (լրացում) կատարելու մասին որոշումը պատշաճ ձևով ուղարկվում է կողմերին՝ կայացման պահից հինգ օրվա ընթացքում:

### **Հոդված 22. Նախապատրաստողի եզրակացությունը**

1. Նախապատրաստողը ապացույցների հետազոտման և գնահատման արդյունքում կազմում է եզրակացություն, որտեղ նշում է՝

- կարգապահական գործի համարը,
- կողմերի անունները (անվանումը),
- գործի լուծման համար էական նշանակություն ունեցող փաստերը և դրանք հաստատող ապացույցները,
- այն ապացույցները, որոնք չեն ընդունվել (ճանաչվել են ոչ վերաբերելի կամ անթույլատրելի):

2. Նախապատրաստողն իր եզրակացության պատճենը կազմելու պահից եռօրյա ժամկետում պատշաճ ձևով ուղարկում է Պատասխանողին և դիմողին: Նախապատրաստողը պարզաբանում է Պատասխանողին՝ եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում գրավոր առարկություններ ներկայացնելու պարտականության մասին:

3. Պալատի խորհուրդը հիմք է ընդունում Նախապատրաստողի եզրակացությամբ հաստատված փաստերը, բացառությամբ այն դեպքի, երբ գործում գտնվող ապացույցները կամ Պալատի խորհրդին ներկայացված լրացուցիչ ապացույցները՝ սույն կարգին համապատասխան գնահատելու արդյունքում Պալատի խորհուրդն այլ եզրահանգման է գալիս:

## **ԳԼՈՒԽ 4. ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

### **Հոդված 23. Կարգապահական վարույթի ժամկետները**

1. Նախապատրաստողի կողմից ապացույցների հավաքման գործընթացը պետք է ավարտվի, և կարգապահական գործը՝ եզրակացության հետ միասին

Պալատի խորհրդին ուղարկվի ողջամիտ ժամկետում, բայց ոչ ավելի, քան գործը ստանալուց հետո՝ երկու ամսվա ընթացքում:

2. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործը Պալատի խորհուրդը քննում է ողջամիտ ժամկետում, բայց ոչ ավելի, քան գործը ստանալուց հետո՝ վեց ամսվա ընթացքում:

3. Եթե ժամկետը լրանում է ոչ աշխատանքային օրը, ապա ժամկետն ավարտված է համարվում այդ օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրվա ժամը 18<sup>00</sup>-ին:

#### **Հոդված 24. Կարգապահական վարույթի ժամկետում եզրակացություն չտալու կամ որոշում չկայացնելու հետևանքները**

1. Կարգապահական վարույթի արդյունքում սահմանված ժամկետում Նախապատրաստողի կողմից եզրակացություն չտալու կամ Պալատի խորհրդի կողմից կարգապահական պատասխանատվության հարցի քննարկմամբ որոշում չկայացնելու դեպքում, Պատասխանողի նկատմամբ կարգապահական վարույթը համարում է կարճված:

2. Սույն հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված դեպքում, Պատասխանողի դիմումի հիման վրա Պալատի նախագահը հինգօրյա ժամկետում տրամադրում է տեղեկանք՝ կարգապահական վարույթի կարճման վերաբերյալ:

#### **Հոդված 25. Կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վաղեմության ժամկետները**

1. Փաստաբանի նկատմամբ կարգապահական վարույթը կարող է հարուցվել կարգապահական պատասխանատվության հիմքը հայտնաբերելուց հետո՝ վեցամսյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան հիմքը ծագելուց մեկ տարի հետո: Սույն մասում նշված ժամկետներն անցնելուց հետո կարգապահական վարույթ չի կարող հարուցվել, իսկ հարուցված վարույթն ենթակա է կարճման:

2. Սույն կարգին համապատասխան կարգապահական վարույթի կասեցման դեպքում վաղեմության ժամկետի ընթացքը կասեցվում է:

### **ԳԼՈՒԽ 5. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԿԱՍԵՑՈՒՄԸ**

#### **Հոդված 26. Կարգապահական վարույթը կասեցնելը**

1. Նախապատրաստողը պարտավոր է կասեցնել կարգապահական վարույթը, եթե՝

1) Պատասխանողը, ծանր հիվանդության պատճառով չի կարող մասնակցել կարգապահական վարույթին, և Նախապատրաստողն անհրաժեշտ է համարում նրա ներկայությունը՝ վարույթին առնչվող որոշ կարևոր հանգամանքներ նրանից պարզելու համար,

2) Պատասխանողը գտնվում է կալանքի տակ,

3) Պատասխանողը դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով ճանաչվել է անհայտ բացակայող,

4) Պատասխանողը զորակոչվել է ռազմական զորավարժությունների կամ

զինվորական հավաքների,

5) Պատասխանողը գտնվում է գործուղման մեջ կամ որևէ այլ հարգելի պատճառով, ժամանակավորապես բացակայում է իր մշտական բնակության կամ աշխատանքի վայրից, բացառությամբ երբ կատարողական վարույթը հարուցվել է անդամավճար չվճարելու հիմքով,

6) կարգապահական խախտում կատարելուց հետո, Պատասխանողի արտոնագիրը կասեցվել է.

7) անհնարին է տվյալ կարգապահական գործի քննությունը մինչև սահմանադրական, քաղաքացիական, քրեական կամ վարչական դատավարության կարգով քննվող այլ գործով կամ հարցով որոշում կայացնելը:

2. Կարգապահական վարույթը կասեցվում է Պալատի նախագահի որոշմամբ՝ իր նախաձեռնությամբ կամ կողմի կամ Նախապատրաստողի առաջարկով, իսկ Պալատի խորհրդում գործի քննության ժամանակ՝ Պալատի խորհրդի որոշմամբ:

### **Հոդված 27. Կարգապահական վարույթի վերսկսումը**

1. Կասեցված կարգապահական վարույթը վերսկսվում է կասեցման հիմքերը վերանալուց հետո՝ Պալատի նախագահի կամ Պալատի խորհրդի որոշմամբ:

2. Կարգապահական վարույթը կասեցնելու մասին որոշում կայացնելու օրվանից, կասեցվում են նաև կարգապահական վարույթն իրականացնելու ժամկետները:

## **ԳԼՈՒԽ 6. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԿԱՐՃՈՒՄԸ**

### **Հոդված 28. Կարգապահական վարույթը բացառող հանգամանքները**

1. Պալատի խորհուրդը կարճում է փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ վարույթն այն դեպքում, երբ՝

1) բացակայում է կարգապահական խախտման դեպքը.

2) հիմնավորված չէ փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմքի առկայությունը.

3) կարգապահական խախտումը կատարելուց հետո անձը հիվանդացել է անբուժելի հոգեկան հիվանդությամբ կամ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով ճանաչվել է անգործունակ.

4) կարգապահական խախտումը կատարելուց հետո սույն օրենքով սահմանված կարգով փաստաբանի արտոնագրի գործողությունը դադարեցվել է.

5) առկա է միևնույն հիմքով և միևնույն դեպքի վերաբերյալ կարգապահական վարույթ հարուցելու, կարգապահական վարույթի հարուցումը մերժելու կամ կարգապահական վարույթը կարճելու մասին չվերացված որոշում.

6) անցել են սույն օրենքով նախատեսված վաղեմության ժամկետները:

2. Կարճված վարույթը չի կարող վերսկսվել, բացառությամբ նոր երևան եկած հանգամանքների հիմքով վերանայման դեպքի:

## ԳԼՈՒԽ 7. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐՋՆԱԿԱՆ ՓՈՒԼԸ

### **Հոդված 29. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործի քննության կարգը**

1. Պալատի խորհուրդը կարգապահական գործն, ըստ էության, քննող և վերջնական որոշում կայացնող մարմինն է:

2. Պալատի խորհուրդ մուտք եղած կարգապահական գործը փաստաբանների պալատի խորհրդի սահմանած կարգով վարույթ է ընդունում պալատի խորհրդի անդամը, որի մասին նա ընդունում է որոշում: Կարգապահական գործը վարույթ ընդունած խորհրդի անդամը այդ գործը փաստաբանների պալատի խորհրդում քննելիս հանդես է գալիս որպես նիստը նախագահող (սույն գլխում այսուհետ՝ նիստը նախագահող): Պալատի խորհրդի անդամները նիստի ժամանակի և վայրի մասին տեղեկանում են էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ նիստից առնվազն երեք օր առաջ:

3. Պալատի նախագահը փաստաբանների պալատի խորհրդի կողմից կարգապահական գործի քննությանը չի մասնակցում:

4. Կարգապահական գործը վարույթ ընդունելուց հետո՝ 10 օրվա ընթացքում, նիստը նախագահողը պարտավոր է նշանակել Պալատի խորհրդի նիստ և նիստի տեղի և ժամանակի մասին պատշաճ ծանուցել փաստաբանին, ում նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթ, դիմող կողմին, վկաներին և կարգապահական գործին մասնակցող այլ անձանց:

5. Կարգապահական գործը քննող պալատի խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն կեսը:

6. Նախապատրաստողը պարտավոր է ներկա գտնվել Պալատի խորհրդի նիստին, բացառությամբ գործի քննության արագացված կարգի կիրառման դեպքի:

7. Պալատի խորհրդի նիստում նիստը նախագահողը համառոտ զեկուցում է դիմումը, Նախապատրաստողի կազմած եզրակացությունը, ինչպես նաև գործում գտնվող ապացույցները, որից հետո ձայնի իրավունք է տրվում կողմերին (ներկայության դեպքում. սկզբից Դիմողին, իսկ վերջում՝ Պատասխանողին): Նիստը նախագահը կարող է կողմերի համար սահմանել ելույթի առավելագույն ժամանակ:

8. Վկաների հարցաքննության անհրաժեշտության դեպքում, նրանք հարցաքննվում են առանձին-առանձին և հարցաքննվելուց հետո պետք է լքեն Պալատի խորհրդի նիստերի սենյակը: Նախքան հարցաքննվելը չի թույլատրվում վկաներին ներկա գտնվել Պալատի խորհրդի նիստերի սենյակում: Վկաներին հարցերը տրվում են նիստը նախագահողի սահմանած հերթականությամբ:

9. Պալատի խորհրդի անդամները, Նիստը նախագահողի սահմանած հերթականությամբ, կարող են հարցեր ուղղել Նախապատրաստողին, ներկա կողմերին և վկաներին:

10. Պալատի խորհրդի նիստի արձանագրությունը կազմում է Պալատի խորհրդի քարտուղարը: Պալատի խորհուրդը թղթային արձանագրություն կազմելու փոխարեն կարող է օգտագործել ձայնագրության կամ տեսագրության սարք: Տեխնիկական սարքի միջոցով կատարված ձայնագրությունը (տեսագրությունը) փոխանցվում է լազերային սկավառակի վրա և կցվում է

կարգապահական գործին:

11. Փաստաբանի՝ սահմանած ժամկետում անդամավճար չվճարելու կամ վերապատրաստում չանցնելու հիմքով հարուցված կարգապահական վարույթով Պալատի խորհուրդը կիրառում է կարգապահական գործի քննության արագացված կարգ:

### **Հոդված 30. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ պալատի խորհրդի որոշումը**

1. Մեկ կարգապահական վարույթի քննության շրջանակում, անգամ եթե նույն փաստաբանը կատարել է մի քանի կարգապահական խախտում, Պալատի խորհուրդը կայացնում է մեկ որոշում:

2. Պալատի խորհուրդը որոշումը կայացնում է խորհրդակցական սենյակում: Խորհրդակցական սենյակում կարող են ներկա լինել միայն տվյալ գործը քննող խորհրդի կազմում ընդգրկված անդամները: Այլ անձանց ներկայությունը չի թույլատրվում:

3. Խորհրդակցական սենյակում որոշումն ընդունվում է Պալատի խորհրդի անդամների բաց քվեարկությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ավելի բարենպաստ է փաստաբանի համար:

4. Պալատի խորհրդի կողմից խորհրդակցական սենյակում քննարկված հարցերը, խորհրդի անդամների արտահայտած դիրքորոշումը և քվեարկության արդյունքները հրապարակման ենթակա չեն ինչպես նիստի ընթացքում, այնպես էլ գործով քննությունն ավարտվելուց հետո:

5. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործի քննությունից հետո Պալատի խորհուրդը կարող է կայացնել հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) փաստաբանին սույն օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին.

2) կարգապահական վարույթը կարճելու մասին:

6. Կարգապահական խախտման փաստը ապացուցված լինելու վերաբերյալ բոլոր կասկածները, որոնք չեն կարող փարատվել Օրենքի և սույն կարգի դրույթներին համապատասխան պատշաճ իրավական ընթացակարգի շրջանակում, մեկնաբանվում են հոգուտ Պատասխանողի:

7. Որոշումը կազմվում և կողմերին է ուղարկվում հրապարակումից հետո՝ քսան օրվա ընթացքում:

8. Պալատի խորհրդի որոշումը կողմերը կարող են բողոքարկել դատական կարգով՝ Պալատի խորհրդի որոշումը ստանալու օրվանից՝ մեկամսյա ժամկետում: Պալատի խորհրդի որոշումն օրինական ուժի մեջ է մտնում սույն հոդվածով նախատեսված բողոքարկման ժամկետն անցնելուց հետո:

9. Օրինական ուժի մեջ չմտած խորհրդի որոշման բողոքարկումը կասեցնում է դրա օրինական ուժի մեջ մտնելը:

10. Պալատի խորհրդի որոշումներն ի կատար են ածվում օրինական ուժի մեջ մտնելուց հետո:

### **Հոդված 31. Պալատի խորհրդի որոշմանը ներկայացվող պահանջները**

1. Պատասխանողին կարգապահական պատասխանատվության

ենթարկելու հարցով Պալատի խորհրդի որոշումը պետք է պարունակի՝

1) Պալատի խորհրդի անվանումը և կազմը, կարգապահական գործի համարը.

2) Պալատի խորհրդում հարցի քննության վայրը և ժամանակը.

3) այն փաստաբանի անունը, ազգանունը և պաշտոնը, որի նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթ.

4) Դիմողի բացատրությունները (եթե վարույթը հարուցվել է դիմումի հիման վրա).

5) Պատասխանողի բացատրությունները.

6) գործի փաստերը՝ առկա ապացույցների վկայակոչմամբ.

7) Պատասխանողի անձը բնութագրող հանգամանքները.

8) Պալատի խորհրդի պատճառաբանված եզրակացությունը և որոշումը:

2. Պալատի խորհրդի որոշումները հրապարակվում են Պալատի պաշտոնական ինտերնետային կայքում, բացառությամբ դոնփակ նիստով կայացված որոշումների:

3. Պալատի խորհրդի այն անդամը, ով դեմ է քվեարկել ընդունված որոշմանը, իրավունք ունի հատուկ կարծիք կազմել՝ Պալատի խորհրդի որոշումը ստանալու օրվանից յոթնօրյա ժամկետում: Հատուկ կարծիքը չի հրապարակվում, սակայն ներկայացվելու պահից տասնօրյա ժամկետում ուղարկվում է կողմերին:

## **ԳԼՈՒԽ 8. ՆՈՐ ԵՐԵԱՆ ԵԿԱԾ ՀԱՆԳԱՄԱՆՔՆԵՐ**

### **Հոդված 32. Նոր երևան եկած հանգամանքի հիմքով վերանայման դիմում ներկայացնելու իրավունք ունեցող անձինք**

1. Նոր երևան եկած կամ նոր հանգամանքներով վերանայման ենթակա է կարգապահական վարույթի արդյունքում ընդունված Պալատի խորհրդի որոշումը:

2. Նոր երևան եկած հանգամանքներով Պալատի խորհրդի որոշումը վերանայում է Պալատի խորհուրդը:

3. Նոր երևան եկած հանգամանքներով Պալատի խորհրդի որոշումը վերանայելու վերաբերյալ դիմում ներկայացնելու իրավունք ունի Դիմողը և Պատասխանողը:

### **Հոդված 33. Պալատի խորհրդի որոշման վերանայման հիմքերն ու ժամկետները նոր երևան եկած հանգամանքների հետևանքով**

1. Նոր երևան եկած հանգամանքները հիմք են Պալատի խորհրդի որոշման վերանայման համար, եթե՝

1) վերանայման դիմում ներկայացրած անձն ապացուցում է, որ այդ հանգամանքները հայտնի չեն եղել և չէին կարող հայտնի լինել կողմերին կամ այդ հանգամանքները հայտնի են եղել կողմերին, բայց նրանցից անկախ պատճառներով չեն ներկայացվել Պալատի խորհրդին, և այդ հանգամանքները գործի լուծման համար ունեն էական նշանակություն.

2) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով հաստատված է վկայի, տուժողի ցուցմունքների, թարգմանչի կատարած թարգմանության ակնհայտ սխալ կամ փորձագետի եզրակացության ակնհայտ կեղծ լինելը, ինչպես

նաև իրեղեն ապացույցների, քննչական ու դատական գործողությունների արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի կեղծված լինելը, որոնք հիմք են հանդիսացել Պալատի խորհրդի որոշման կայացման համար:

3) վերացվել է այն դատական ակտը, վարչական մարմնի որոշումը, ինչպես նաև Պալատ խորհրդի որոշումը, որը հիմք է ծառայել տվյալ Պալատի խորհրդի որոշման կայացման համար:

2. Նոր երևան եկած հանգամանքներով Պալատի խորհրդի որոշումը վերանայելու համար դիմում կարող է բերվել երեք ամսվա ընթացքում այն պահից, երբ կողմն իմացել է կամ կարող էր իմանալ դրանց ի հայտ գալու մասին, բացառությամբ սույն հոդվածի 4-րդ կետում նշված դեպքի:

3. Կարգապահական վարույթը կարճելու վերաբերյալ որոշման վերանայումը թույլատրվում է միայն կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վաղեմության ժամկետների ընթացքում:

4. Պալատի խորհրդի՝ Պատասխանողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ որոշման վերանայումը, այնպիսի նոր երևան եկած հանգամանքների հիմքով, որոնք կարող են հաստատել Պատասխանողի անմեղությունը կամ կարգապահական վարույթը կարճելու հիմք հանդիսացող այլ հանգամանքներ, ժամկետներով սահմանափակված չէ:

#### **Հոդված 34. Պալատի խորհրդի որոշման վերանայման դիմումը և դիմումի քննությունը**

1. Նոր երևան եկած հանգամանքներով Պալատի խորհրդի որոշումը վերանայելու դիմումը պետք է պարունակի՝

1) վերանայման ենթակա Պալատի խորհրդի որոշման կայացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

2) Պալատի խորհրդի որոշման վերանայման համար հիմք դարձած նոր երևան եկած կամ նոր հանգամանքի շարադրանքը.

3) դիմումով ներկայացվող պահանջը՝ ըստ համապատասխան նոր երևան եկած հանգամանքի.

4) դիմում ներկայացրած անձի անունը, ազգանունը (անվանումը), ստորագրությունը.

5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը:

2. Վերանայման դիմումին կցվում է Պալատի խորհրդի որոշման պատճենը, վերանայման դիմումը մյուս կողմին ուղարկելու փաստը հաստատող փոստային անդորրագիրը և նոր երևան եկած հանգամանքը հաստատող ապացույցը:

3. Վերանայման դիմումը սույն հոդվածով նախատեսված բովանդակությանը չհամապատասխանելու կամ դիմումին անհրաժեշտ փաստաթղթերը կցված չլինելու դեպքում, Պալատի նախագահը վերադարձնում է վերանայման դիմումը և կից փաստաթղթերը: Վերանայման դիմում ներկայացրած անձը կարող է շտկել թերությունները և կրկին դիմել Պալատին:

4. Նոր երևան եկած հանգամանքների հետևանքով Պալատի խորհրդի որոշումը վերանայելու վերաբերյալ դիմումը, առանց կողմերին հրավիրելու, Պալատի խորհուրդը քննում է մեկ ամսվա ընթացքում, կայացնելով հետևյալ որոշումներից մեկը՝



1) վերանայման վարույթ սկսելու մասին.

2) վերանայման դիմումը մերժելու մասին:

5. Նոր երևան եկած հանգամանքների հետևանքով Պալատի խորհրդի որոշման վերանայման վարույթ սկսելու մասին որոշում կայացնելու դեպքում, Պալատի խորհուրդը սույն կարգին համապատասխան մեկ ամսվա ընթացքում հրավիրում է նիստ, պատշաճ ծանուցելով կողմերին:

6. Վերանայման դիմումի հիման վրա վերանայված գործով Պալատի խորհուրդը կայացնում է որոշում՝ հաշվի առնելով նաև նոր երևան եկած հանգամանքը:

## ԳԼՈՒԽ 9. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾ

### Հոդված 35. Կարգապահական գործը

1. Կարգապահական գործը ներառում է դիմողի հաղորդումը, Պալատի նախագահի որոշումը՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին, ապացույցները, Նախապատրաստողի եզրակացությունը, կողմերին նիստին (նիստերին) հրավիրելու փաստը հաստատող ապացույցներ, Պալատի խորհրդի որոշումը՝ փաստաբանին պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու մասին, ինչպես նաև կարգապահական վարույթի իրականացման համար անհրաժեշտ այլ նյութերը:

2. Կարգապահական գործը կազմելու պարտականությունը կրում է Նախապատրաստողը:

3. Պալատի նախագահը կարգապահական վարույթ հարուցելու որոշման մեջ նշում է կարգապահական գործի համարը՝ հետևյալ կերպ՝ յուրաքանչյուր վարույթով տրվում է հետևյալ համարը՝ ԿԳ-ABCDE, որտեղ AB-ն տվյալ տարեթվի վերջին երկու նիշերն են (օրինակ 2012թ. դեպքում՝ 12), իսկ CDE-ն հերթական համարները, որոնք սկսվում են 001-ից: 2012թ. ընթացքում հարուցված երկրորդ կարգապահական գործը կհամարակալվի՝ ԿԳ-12002:

4. Պալատի խորհրդի քարտուղարը վարում է կարգապահական գործերի մատյան, որի վարման կարգը սահմանում է Պալատի նախագահը:

5. Պալատի նախագահի որոշմամբ կարող են սահմանվել ծանուցագրի, բացատրության, արձանագրության, կարգապահական գործի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևեր:

6. Պալատի խորհրդի քարտուղարը հերթական տարվան հաջորդող տարվա մինչև փետրվարի 15-ը կազմում է տարեկան վիճակագրության եզրակացություն՝ կարգապահական գործերի վերաբերյալ:

## ԳԼՈՒԽ 10. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

### Հոդված 36. Անցումային դրույթներ

1. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում 2012թ. փետրվարի 15-ից:

2. Նախապատրաստողը գրագրությունն իրականացնում է Պալատի նախագահի կողմից հաստատված գործավարության կարգին համապատասխան՝

Պալատի գործավարության պատասխանատուի միջոցով:

3. Մինչև սույն կարգի ուժի մեջ մտնելը հարուցված կարգապահական վարույթներն իրականացվում են նախկին ընթացակարգով՝ նախապատրաստողների միջոցով, բացառությամբ փաստաբանի կողմից սահմանված ժամկետում անդամավճար չվճարելու հիմքով հարուցված կարգապահական վարույթի:

4. Սույն կարգը հանդիսանում է Վարքագծի կանոնագրքի անբաժանելի մասը: