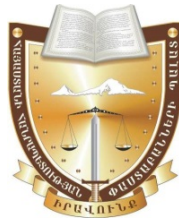


Հաստատված է՝
ՀՀ փաստաբանների պալատի
խորհրդի
02.03.2018թ. թիվ 5/3-Լ որոշմամբ

ՀՀ փաստաբանների պալատի
խորհրդի նախագահ՝
Արա Ջոհրաբյան



**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

ք. Երևան
2018թ.



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	3
2. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ	3
3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ՝ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ	5
4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ	5
5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ	5
6. ՊԱԼԱՏԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	7
7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ	8
8. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ	11
9. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	11
10. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	13
ՀԱՎԵԼՎԱԾ՝ ՀՀ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏՈՒՄ ՂԵԿԱՎԱՐ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ	14

* * *



1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատանքային ներքին կանոնակարգով, **այսուհետ՝ Կանոնակարգ**, սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի, **այսուհետ՝ Պալատ**, այդ թվում՝ վերջինիս կառուցվածքային ստորաբաժանումը հանդիսացող հանրային պաշտպանի գրասենյակի, աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատողների և Պալատի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական ներգործության միջոցները, ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքի անվտանգ և բնականոն կազմակերպմանն ուղղված այլ հարցեր:

2. Կանոնակարգն ընդունված է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 144-րդ և 218-րդ հոդվածների և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 6-րդ մասի դրույթներին համապատասխան և պարտադիր է Պալատի բոլոր աշխատողների համար:

3. Պալատի և աշխատակիցների միջև իրավահարաբերությունները ծագում են համապատասխան աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու պահից:

4. Կանոնակարգին (փոփոխություններին, լրացումներին) պարտադիր ծանոթացվում են Պալատի բոլոր աշխատողները՝ ստորագրությամբ կամ աշխատողների էլեկտրոնային փոստին Կանոնակարգի տարբերակն ուղարկելու կամ ՀՀ փաստաբանների պալատի կայքում հրապարակվելու ձևով:

5. Կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև Պալատի նախագահի ներքին իրավական ակտերով:

6. Սույն Կանոնակարգի ընդհանուր դրույթները տարածվում են նաև հանրային պաշտպանների նկատմամբ այն առանձնահատկություններով, որոնք սահմանված են Կանոնակարգի 9-րդ բաժնում:

2. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

7. Աշխատանքի ընդունման համար հավակնորդները ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.
- 2) ինքնակենսագրական թերթիկ և մեկ լուսանկար 3*4 չափի.
- 3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե



աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ.

4) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

8. Հավակնորդներին աշխատանքի ընդունելու հարցը լուծում է Պալատի նախագահը:

9. Պալատի նախագահը թափուր պաշտոնները, բացառությամբ հանրային պաշտպանների, կարող է համալրել իր հայեցողությամբ ցանկացած անձի աշխատանքի ընդունելով, կամ աշխատողների ընդունելության համար մրցույթ հայտարարելով: Հանրային պաշտպաններին առանց մրցույթի նշանակման հիմքերը և դեպքերը նախատեսված են «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքով և Պալատի խորհրդի կողմից հաստատված Հանրային պաշտպանի գրասենյակի կանոնակարգով:

10. Մրցույթ հայտարարելու դեպքում Պալատը պարտավոր է սահմանել մրցույթում հաղթողին ընտրելու չափանիշները և պարտավոր է աշխատանքային պայմանագիր կնքել այն անձի հետ, ով իր սահմանած չափանիշների համաձայն ճանաչվել է հաղթող: Այն դեպքում, երբ Պալատի սահմանած չափանիշներին համապատասխանում են մի քանի հավակնորդներ, ապա նախապատվությունը տրվում է ավելի փորձառու հավակնորդներին:

11. Առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվող անձանց համար Պալատը կարող է սահմանել փորձաշրջան՝ մինչև 3 (երեք) ամիս ժամկետով:

12. Աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, բացառությամբ «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

13. Պալատն աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով վերջինիս հետ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծել միայն Կանոնակարգով սահմանված աշխատանքային կարգապահության խախտման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտման դեպքում:

14. Աշխատանքային պայմանագիրը Պալատի նախաձեռնությամբ լուծվելու դեպքում Աշխատողներին նախապես ծանուցելու հիմքերը և ժամկետները սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:

15. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը Պալատն աշխատողի հետ կատարում է վերջնահաշվարկ՝ վճարելով նրա աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները:



3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ՝ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

16. Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով (շաբաթ և կիրակի) և նորմավորված աշխատանքային օր:

17. Աշխատանքը երկուշաբթի-ուրբաթ օրերին սկսվում է ժամը 09.00-ին և ավարտվում 18.00-ին, եթե Պալատի նախագահի կողմից այլ աշխատաժամանակ սահմանված չէ:

18. Ընդմիջման ժամ է համարվում ժամը 13.00-ից 14.00-ն, եթե Պալատի նախագահի կողմից ընդմիջման այլ ժամանակ սահմանված չէ:

19. Նախագահի հրամանով կարող են սահմանվել աշխատողների աշխատանքի և հերթապահության ժամանակացույց, որի առկայության դեպքում ժամանակացույցում նշված աշխատակիցների համար սույն Կանոնակարգի 17-րդ, 18-րդ և 19-րդ կետերը չեն գործում:

20. Աշխատողները նպատակային արձակուրդից օգտվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

21. Աշխատողներն իրավունք ունեն խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին բացակայել աշխատանքի վայրից՝ նախապես ստանալով անմիջական ղեկավարի թույլտվությունը: Պալատի նախագահը կարող է սահմանափակել աշխատողի անմիջական ղեկավարի՝ նման թույլտվություն տալու լիազորությունը:

22. Աշխատանքից բացակայություն չի համարվում աշխատակիցների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունները Պալատից դուրս կատարելու ժամանակահատվածը, ինչպես օրինակ դատական նիստերին մասնակցությունը, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում Պալատի շահերը ներկայացնելը և այլն:

5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

23. Աշխատողներն իրավունք ունեն՝

- 1) աշխատանքը կատարել առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններում՝ ներառյալ պատշաճ լուսավորության



և ջեռուցման պայմաններում.

- 2) ստանալ աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներ, ըստ անհրաժեշտության համակարգիչ և այլ պարագաներ.
- 3) յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ անգամ ստանալ աշխատավարձ.
- 4) օգտվել ամենամյա նվազագույն արձակուրդից.
- 5) օգտվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

24. Աշխատողները պարտավոր են՝

- 1) բարեհամբույր և համբերատար վերաբերվել այցելուներին, ինչպես նաև Պալատի աշխատակազմին.
- 2) ծխելու ցանկության դեպքում ծխել բացառապես ծխելու համար նախատեսված հատվածում.
- 3) սնունդ օգտագործել բացառապես սնվելու համար առանձնացված սենյակներում.
- 4) ապահովել իրենց կողմից կատարվող աշխատանքի արդյունավետությունը.
- 5) այլ աշխատողների կողմից Պալատի գույքին վնաս պատճառելու մասին տեղեկանալու կամ ականատես լինելու դեպքում անհապաղ այդ մասին տեղյակ պահել Պալատին.
- 6) ժամանակին և բարեխղճորեն կատարել սույն պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, չհրապարակել աշխատանքային գործունեության ընթացքում իրեն հայտնի դարձած փաստաբանական կամ այլ գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները.
- 7) ենթարկվել Պալատի աշխատանքային ներքին կարգապահական Կանոնակարգին.
- 8) խնամքով վերաբերվել աշխատանքի կատարման համար իրեն տրամադրված գույքին, նյութատեխնիկական միջոցներին և այլ պարագաներին.
- 9) բարեխիղճ վերաբերվել նաև հանձնման-ընդունման ակտով իրեն չհանձնված Պալատի գույքին և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ու չափով նյութական պատասխանատվություն կրել իր մեղքով Պալատի գույքը փչացնելու, կորցնելու կամ այլ կերպ Պալատի գույքին պատճառված վնասի համար.
- 10) չօգտագործել Պալատի սեփականությունը, սարքավորումները կամ ծառայությունները իր անձնական կարիքների համար՝ առանց Պալատի նախնական գրավոր համաձայնության.
- 11) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության, սանիտարական և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները.
- 12) կատարել Պալատի նախագահի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները.



- 13) կատարել Պայմանագրով նախատեսված աշխատանքային պարտականություններն անձամբ.
- 14) յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ընթացքում գրանցել իր աշխատաժամանակը մուտքի և ելքի մատյաններում՝ ներառյալ աշխատավայր մուտք գործելու, աշխատավայրից դուրս գալու և նորից վերադառնալու ժամերը, իսկ մուտքի վերահսկման և աշխատաժամանակի հաշվառման քարտային համակարգի գործարկման դեպքում աշխատավայր մուտք գործելիս և դուրս գալիս (ներառյալ աշխատանքային օրվա ընթացքում) գրանցվել քարտով.
- 15) կատարել «Վ գործող օրենսդրությամբ, Պալատի ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ պարտականություններ:

25. Աշխատողների պատասխանատվությունը.

25.1. Կանոնակարգով և/կամ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում աշխատողներն ենթակա են նյութական և/կամ կարգապահական պատասխանատվության:

25.2. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է Պալատի գույքին վնաս պատճառելու դեպքում:

25.3. Աշխատողն ենթակա է սահմանափակ նյութական պատասխանատվության՝ երեք ամսվա միջին վաստակի չափով, բացառությամբ «Վ աշխատանքային օրենսգրքի 239-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերի, ինչպես նաև այն դեպքերի, երբ նրանց հետ կնքվում է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:

25.4. Կանոնակարգով և/կամ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում աշխատողը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության:

6. ՊԱԼԱՏԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

26. Պալատն իրավունք ունի՝

- 1) աշխատողներից պահանջել սույն պայմանագրով նախատեսված պարտականությունների ժամանակին և պատշաճ որակով կատարում.
- 2) հսկողություն իրականացնել աշխատողների կողմից իրենց պարտականությունների պատշաճ իրականացման նկատմամբ.
- 3) պահանջել աշխատողներից վերջիններիս աշխատանքային գործունեությանն առնչվող ցանկացած բնույթի բացատրություն.
- 4) համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում աշխատողների



նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի կամ կարգապահական ներգործության միջոցներ.

5) աշխատանքային օրենսդրությամբ (կամ այլ օրենքներով) սահմանված հիմքերով և կարգով լուծել աշխատողների հետ կնքված պայմանագրերը:

27. Պալատն ունի օրենքներով, Պալատի կանոնադրությամբ և Պալատի այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ:

28. Պալատը պարտավոր է՝

- 1) աշխատողներին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրանց աշխատանքը.
- 2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան նյութատեխնիկական միջոցներով, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև փաստաթղթերով և տեղեկատվությամբ.
- 3) վճարել աշխատողների աշխատավարձը.
- 4) աշխատողներին պատշաճ ծանոթացնել իրենց աշխատանքային գործունեությանն առնչվող ներքին և անհատական իրավական ակտերի հետ.
- 5) ապահովել անվտանգ և հիգիենիկ աշխատանքային պայմաններ.
- 6) նախատեսել սնվելու համար առանձին սենյակ.
- 7) կատարել օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

29. Իրենց պարտականությունները բարեխիղճ կատարող աշխատողների նկատմամբ Պալատը կարող է կիրառել հետևյալ խրախուսանքի միջոցները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) հուշանվերով պարգևատրում.
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

30. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, ինչպես նաև Կանոնակարգով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները չկատարող կամ ոչ պատշաճ կատարող աշխատողների նկատմամբ Պալատը կարող է կիրառել կարգապահական պատասխանատվության հետևյալ միջոցները՝

- 1) նկատողություն.
- 2) խիստ նկատողություն.



- 3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում:
31. Նկատողությունը՝ որպես կարգապահական ներգործության միջոց, կարող է կիրառվել նաև հետևյալ դեպքերում՝
- 1) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները, այդ թվում՝ վերադասի հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում.
 - 2) մեկ ամսվա ընթացքում առնվազն երեք անգամ 10 րոպեի չգերազանցող ժամանակով աշխատանքի անհարգելի պատճառով ուշ ներկայանալու, ընդմիջմանը շուտ դուրս գալու կամ ուշ վերադառնալու դեպքում.
 - 3) 10 րոպեից մինչև 2 ժամ ժամանակով աշխատանքի անհարգելի պատճառով ուշ ներկայանալու, ընդմիջմանը շուտ դուրս գալու կամ ուշ վերադառնալու դեպքում.
 - 4) աշխատողների կողմից աշխատանքի վայրում ընդհանուր հանդուրժողականության մթնոլորտը չպահպանելու կամ վիճաբանելու դեպքերում.
 - 5) աշխատանքի վայրում աշխատանքի ժամերին ոչ աշխատանքային գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում.
 - 6) Պալատի գույքը ոչ նպատակային օգտագործելու դեպքում.
 - 7) այցելուների կամ այլ աշխատակիցների հետ կոպիտ խոսելու կամ անհանդուրժողականություն դրսևորելու դեպքում.
 - 8) չնախատեսված վայրում ծխելու կամ սնունդ օգտագործելու դեպքում:
32. Խիստ նկատողությունը՝ որպես կարգապահական ներգործության միջոց, կարող է կիրառվել նաև հետևյալ դեպքերում՝
- 1) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները, այդ թվում՝ վերադասի հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում.
 - 2) Պալատի գույքին անխնա և անբարեխիղճ վերաբերվելու դեպքում, եթե արդյունքում Պալատը կրել կամ կարող էր կրել վնաս.
 - 3) 2 ժամ և ավելի ժամանակով աշխատանքից ուշացման, ներառյալ աշխատանքային օրվա սկզբում կամ ընդմիջումից վերադառնալիս կամ աշխատանքից նույն ժամանակով շուտ գնալու դեպքում.
 - 4) Պալատի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես անմիջական ղեկավարին չտեղեկացնելու դեպքում.
 - 5) քաղաքացիների սահմանադրական իրավունքները ոտնահարող գործողություններ կատարելու դեպքում.
 - 6) աշխատողի պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողություն իրականացնող Պալատի իրավասու աշխատակցի գործողություններին խոչընդոտելու, այդ թվում՝ պահանջվող



փաստաթղթերը կամ տեղեկատվությունը ողջամիտ ժամկետում չտրամադրելու, սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ կամ փաստաթղթեր տրամադրելու դեպքում.

- 7) Պալատի գույքը (այդ թվում՝ համակարգիչը) առանց թույլտվության Պալատի շենքից դուրս բերելու դեպքում.
- 8) Պալատի նախագահի կողմից սահմանած՝ Պալատի տեխնիկական միջոցներից օգտվելու և էլեկտրոնային հաղորդակցության իրականացման կարգի, Պալատի շենքի շահագործման անվտանգության կարգի, Պալատի շենքի էլեկտրակայանքների շահագործման և անվտանգության կանոնների, Պալատի շենքում գտնվող համակարգիչներից օգտվող անձանց աշխատանքի կազմակերպման, շահագործման և անվտանգության ապահովման կանոնների, Պալատի շենքի հրդեհային անվտանգության կանոնների, ինչպես նաև Պալատի այլ իրավական ակտերի պահանջները խախտելու դեպքում.
- 9) իր և այլոց համար անօրինական եկամուտներ ստանալու կամ այլ անձնական դրդապատճառներով պաշտոնական դիրքն օգտագործելու, ինչպես նաև կամայականություն դրսևորելու դեպքում:

33. Խիստ նկատողությունը՝ որպես կարգապահական ներգործության միջոց, կարող է կիրառվել նաև Կանոնակարգի 32-րդ կետում նշված խախտումը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ անգամ կատարելու դեպքում, ինչպես նաև Կանոնակարգի 35-րդ կետում սահմանված դեպքերում, եթե Պալատը չի ցանկանում լուծել աշխատողի հետ կնքված պայմանագիրը:

34. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը՝ որպես կարգապահական տույժ, Պալատը կարող է կիրառել աշխատողների կողմից հետևյալ գործողությունները թեկուզ մեկ անգամ կատարելու դեպքերում՝

- 1) ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում.
- 2) անհարգելի պատճառներով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.
- 3) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելիս՝ «Վ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

35. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը՝ որպես կարգապահական ներգործության միջոց, կարող է կիրառվել նաև այն աշխատողների նկատմամբ, որոնք վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել են «նկատողություն» կամ «խիստ նկատողություն» կարգապահական տույժերի, որոնք հանված կամ մարված չեն:

36. Աշխատողը համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված, եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի կամ կարգապահական տույժը հանվել է Պալատի կողմից՝ որպես խրախուսանքի միջոց:



37. Կարգապահական տույժ նշանակելիս հաշվի են առնվում կարգապահական խախտման բնույթը և ծանրության աստիճանը, խախտում թույլ տված անձի անհատական հատկանիշները, ինչպես նաև այլ հանգամանքներ:

8. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

38. Աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարումը անմիջականորեն վերահսկող անձը (անմիջական ղեկավարը) Կանոնակարգով նախատեսված յուրաքանչյուր խախտման փաստի ակնատես լինելու կամ այլ աշխատակիցներից համապատասխան տեղեկություն ստանալու դեպքում գրավոր զեկուցագիր է կազմում և ներկայացնում Պալատի նախագահին:

39. Պալատի նախագահի հանձնարարությամբ ենթադրյալ խախտումը թույլ տված աշխատակցի անմիջական ղեկավարը (վերադասը) կամ իրավասու այլ աշխատակից բացատրություն է պահանջում նրանից կարգապահական խախտման հատկանիշների վերաբերյալ: Սահմանած ժամկետում աշխատողի կողմից գրավոր բացատրություն չներկայացնելու դեպքում կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց աշխատողի գրավոր բացատրության:

40. Կարգապահական տույժ կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո մեկ ամսյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան խախտումը կատարելու պահից վեց ամիսը լրանալը:

41. Հանրային պաշտպաններին աշխատանքային կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հետ կապված առանձնահատկությունները սահմանվում են այլ իրավական ակտերով:

9. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42. Հանրային պաշտպանների աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի առանձնահատկությունները.

42.1. Հանրային պաշտպանների համար սահմանվում է 0.25 (մեկ քառորդ), 0.5 (կես) և 1 (մեկ) հաստիքներ:

42.2. Մեկ հաստիք զբաղեցնող հանրային պաշտպանի աշխատանքը համատեղելի չէ որևէ այլ աշխատանքային գործունեության հետ, բացառությամբ Պալատի համաձայնությամբ՝ գիտամանկավարժական և ստեղծագործական գործունեության:

42.3. Հանրային պաշտպանը, որպես կանոն, շաբաթական մեկ անգամ աշխատանքային օրվա ավարտից հետո կամ հանգստյան օրը կարող է



ներգրավվել հերթապահության:

42.4. Հանրային պաշտպանն առանց ՀՊԳ ղեկավարի գրավոր թույլտվության իրավունք չունի իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել իր համար սահմանված աշխատաժամանակից հետո՝ այդ թվում նաև գիշերային ժամերին: Վերջինիս կողմից սույն կետի պահանջների խախտմամբ կատարված սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը չի համարվում արտաժամյա աշխատանք և չի վարձատրվում:

42.5. Հանրային պաշտպանի կողմից հերթապահության ներգրավվելու դեպքում՝ հերթապահության օրվան հաջորդող մեկ շաբաթվա ընթացքում նրան տրամադրվում է հերթապահության շրջանակներում իր աշխատած ժամերի քանակով հանգստի ժամանակ՝ համապատասխան ժամերով հետաձգելով աշխատանքի ներկայանալու ժամանակը կամ այդ ժամերը տրամադրելով աշխատանքային օրվա ավարտին: Սույն կետում սահմանված հանգստի ժամերը հանրային պաշտպանին տրամադրվում են վերջինիս նախընտրած օրերին և ժամերին՝ ՀՊԳ ղեկավարի նախնական համաձայնությամբ կամ Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

42.6. Հանրային պաշտպանի կողմից մինչև տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 1-ը արձակուրդ տրամադրելու դիմում չներկայացնելու կամ արձակուրդի ոչ բոլոր օրերն օգտագործած լինելու դեպքում Աշխատողին ամենամյա արձակուրդը (ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը) տրամադրվում է դեկտեմբեր ամսվա առաջին աշխատանքային օրվանից սկսած:

42.7. Հանրային պաշտպանների աշխատաժամանակի նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն իրականացնում են Պալատի նախագահի կողմից նշանակված անձինք:

43. Հանրային պաշտպանների հաստիքների համալրման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման առանձնահատկությունները.

43.1. Հանրային պաշտպանների թափուր հաստիքները համալրվում են մրցութային կարգով կամ ՀՊԳ ղեկավարի առաջարկի հիման վրա:

43.2. Հանրային պաշտպանների հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մեկ տարի ժամկետով՝ մինչև հաշվետու օրացուցային տարվա վերջին աշխատանքային օրը ներառյալ:

44. Հանրային պաշտպանների լրացուցիչ պարտականությունները.

44.1. Հանրային պաշտպանները պարտավոր են իրենց հերթապահության օրերին լինել հասանելի և անհապաղ իրականացնել իրենց մակագրված գործերով պաշտպանությունը (իրավաբանական օգնության տրամադրումը): Հերթապահության օրը տեղափոխելու վերաբերյալ դիմումները ՀՊԳ ղեկավարին կարող են ներկայացվել ոչ ուշ, քան հերթապահությունից մեկ օր առաջ:

44.2. Լրիվ աշխատաժամանակով աշխատող հանրային պաշտպաններն այլ գործերով (ՀՊԳ կողմից չվարվող) չեն կարող ներգրավվել, որպես



Վաստաբան, բացառությամբ Փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքում նշված դեպքերի և կարգով, իսկ նախքան աշխատանքի ընդունվելը պարտավոր են գրավոր կարգով բացահայտել իրենց վարույթում գտնվող մասնավոր գործերի քանակը:

44.3. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատող հանրային պաշտպանները պարտավոր են յուրաքանչյուր ամիս տեղեկատվություն տրամադրել տվյալ ամսվա ընթացքում իրենց կողմից վարած մասնավոր գործերի քանակի, բնույթի և մասնավոր գործերով դատական նիստերին և/կամ այլ դատավարական (ներառյալ քննչական) գործողություններին մասնակցության միջին ժամաքանակի վերաբերյալ, իսկ այլ գործերով որպես վաստաբան ծառայություններ մատուցել միայն Պալատի խորհրդի կողմից հաստատված «Հանրային պաշտպանի գրասենյակի» կանոնակարգով նախատեսված կարգով և այն ծավալով, որպեսզի վերջիններս չխոչընդոտեն հանրային պաշտպանի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված անվճար իրավաբանական օգնության պատշաճ որակով և ժամանակին տրամադրելուն:

44.4. Հանրային պաշտպանները անկախ աշխատաժամանակի տևողությունից պարտավոր են նաև «Էլեկտրոնային հանրային պաշտպան» ծրագրում մշտապես և ճշգրիտ լրացնել վարույթների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկությունները:

44.5. Հանրային պաշտպանների աշխատանքից բխող այլ առանձնահատկությունները սահմանվում են Պալատի ներքին իրավական ակտերով:

10. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

45. Կանոնակարգը կարող է փոփոխվել կամ լրացվել Պալատի խորհրդի որոշմամբ:

46. Կանոնակարգով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Պալատի նախագահի իրավական ակտերով:

47. Առանձին աշխատակիցների մասով Կանոնակարգի փոփոխությունները կամ լրացումներն ուժի մեջ են մտնում նրանց կողմից Կանոնակարգի փոփոխություններին կամ լրացումներին ծանոթանալու պահից:

48. Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում 2018 թվականի մարտի 15-ից:

* * *



Հավելված՝

ՀՀ փաստաբանների պալատի խորհրդի
02.03.2018թ. թիվ 5/3-Լ որոշմամբ
հաստատված ՀՀ փաստաբանների պալատի
աշխատանքային ներքին
կարգապահական կանոնակարգի

**ՀՀ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏՈՒՄ ԴԵԿԱՎԱՐ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

ՀՀ փաստաբանների պալատում ղեկավար պաշտոններ են հանդիսանում՝

1. Նախագահի պաշտոնը.
2. Նախագահի առաջին տեղակալի պաշտոնը.
3. Նախագահի տեղակալի պաշտոնը.
4. Ֆինանսական տնօրենի պաշտոնը.
5. Աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնը.
6. Գլխավոր հաշվապահի պաշտոնը.
7. Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի պաշտոնը.
8. Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարը.
9. ՀՊԳ ղեկավարի պաշտոնը.
10. ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալի պաշտոնը.
11. Նախագահի գլխավոր խորհրդականի պաշտոնը.
12. Նախագահի խորհրդականի պաշտոնը:

Հանրային պաշտպանի պաշտոնը հավասարեցվում է ղեկավար պաշտոնին:

* * *