

Հավելված՝
Հայաստանի Հանրապետության
փաստաթղթերի պալատի խորհրդի
05.01.2023թ. թիվ 1/21-Լ որոշման

խորհրդի նախագահ՝ Սիմոն Բաբայան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ
ՊԱԼԱՏԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

Կ Ա Ր Գ

ք.Երևան, 2023թ.



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի կարգապահական հանձնաժողովին «Փաստաբանության մասին» օրենքով և ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությամբ վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպական հիմունքները, փաստաբաններին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հետ կապված հարցերը քննարկելու և լուծելու նպատակով նիստերի հրավիրման, անցկացման, որոշումների ընդունման, ինչպես նաև ՀՀ փաստաբանների պալատի աշխատակազմում սպասարկող անձնակազմի ձևավորման և փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործը կարգապահակն հանձնաժողովի քննարկմանը նախապատրաստելու նպատակով այն սպասարկող անձնակազմի աշխատակցին հանձնելու կարգը:

2. Սույն կարգում կիրառված հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը.

1) **Պալատ՝** Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատը.

2) **Հանձնաժողով՝** Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի կարգապահական հանձնաժողով.

3) **Սպասարկող անձնակազմ՝** կարգապահական գործը Հանձնաժողովի քննարկմանը նախապատրաստելու նպատակով Պալատի աշխատակազմում ձևավորված անձնակազմ.

4) **Կարգապահական գործ կամ գործ՝** փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործ.

5) **Օրենք՝** «Փաստաբանության մասին» օրենք.

6) **դիմող կողմ՝** պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ, որը համապատասխան հաղորդմամբ (դիմումով, տեղեկանքով, միջնորդությամբ) դիմել է Պալատին՝ փաստաբանի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ.

7) **պատասխանող՝** փաստաբան, որի նկատմամբ կարգապահական վարույթ է հարուցվել.

8) **նիստի քարտուղար՝** Հանձնաժողովի կողմից նշանակված Պալատի աշխատակազմի աշխատակից:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Պալատի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Պալատի ընդհանուր ժողովի և խորհրդի կողմից ընդունված այլ իրավական ակտերով:

4. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հետ կապված հարցերը քննարկելու և լուծելու նպատակով Հանձնաժողովի նիստերի գումարման հետ կապված առանձնահատկությունները սահմանվում են սույն կարգով և Օրենքի 6-րդ գլխով:

5. Սույն կարգով սահմանված կանոնները կարգապահական վարույթի



իրականացման նկատմամբ կիրառելի են այնքանով, որքանով այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով:

6. Հանձնաժողովն իր գործունեության կազմակերպումն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որի ապահովումն իրականացնում է Պալատի աշխատակազմը:

II. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻՆ ԸՆՏՐԵԼՈՒ ԵՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

7. Հանձնաժողովի նորընտիր կազմի առաջին նիստի կազմակերպման տեխնիկական մասն ապահովում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը: Պալատի աշխատակազմի ղեկավարն առաջարկում է Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամին հրավիրել Հանձնաժողովի անդրանիկ նիստը՝ Հանձնաժողովի նախագահ ընտրելու և քարտուղար նշանակելու օրակարգային հարցերով: Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամի հրավերը՝ նիստի տեղի և ժամանակի մասին, Հանձնաժողովի մյուս անդամներին ուղարկում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը:

8. Այն դեպքերում, երբ Հանձնաժողովի՝ տարիքով ավագ անդամը հրաժարվում է նիստ հրավիրել կամ երկօրյա ժամկետում չի արձագանքում աշխատակազմի ղեկավարի առաջարկին, ապա Հանձնաժողովի նիստը հրավիրում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը:

9. Հանձնաժողովի անդրանիկ նիստը վարում է Հանձնաժողովի՝ տարիքով ավագ անդամը՝ մինչև Հանձնաժողովի նախագահի ընտրությունը: Մինչև քարտուղարի նշանակումը Հանձնաժողովի նիստն արձանագրում և/կամ տեսաձայնագրում է Պալատի աշխատակազմը: Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված դեպքում նիստը վարում է Հանձնաժողովի՝ հաջորդ տարիքով ավագ այն անդամը, որը համաձայնվել է նիստը վարել:

10. Հանձնաժողովի անդամը կարող է առաջադրել Հանձնաժողովի նախագահի իր կամ այլ անդամի մեկ թեկնածություն:

11. Առաջադրված թեկնածուների ընտրությունից առաջ ըստ ազգանունների այբբենական հերթականության Հանձնաժողովը լսում է թեկնածուներին:

12. Ներկա թեկնածուներին լսելուց հետո խորհրդակցական սենյակում Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ընտրում է մեկ թեկնածուի՝ ստորագրելով քվեաթերթիկը: Եթե որևէ թեկնածու ստանում է Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին, ապա համարվում է նշանակված Հանձնաժողովի նախագահ՝ Հանձնաժողովի նորընտիր կազմի գործունեության ժամկետով: Եթե որևէ թեկնածու չի ստանում Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին, ապա նույն օրն անցկացվում է երկրորդ փուլ, որին իրավունք ունեն մասնակցելու առավելագույն ձայներ ստացած երկու թեկնածուները: Նույն կարգով, Հանձնաժողովի անդամները քվեարկում են միայն մեկ թեկնածուի օգտին: Ձայների



հավասարության դեպքում անցկացվում է վիճակահանություն:

13. Այն դեպքում, երբ Հանձնաժողովի նիստին ներկայացված բոլոր թեկնածուների վերաբերյալ Հանձնաժողովը՝ Հանձնաժողովի նախագահի ընտրելու մասին որոշում չի կայացնում, հարցը տեղափոխվում է հաջորդ նիստ, որի ընթացքում Հանձնաժողովի անդամները ներկայացնում են նոր թեկնածուներ ընդհանուր ընթացակարգով:

14. Հանձնաժողովի նախագահին ընտրելու պահից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահը ստանձնում է իր լիազորությունները:

15. Հանձնաժողովի քարտուղարի թեկնածուին առաջարկում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը՝ Պալատի աշխատակազմից: Եթե Հանձնաժողովը մերժում է աշխատակազմի ղեկավարի առաջարկը, ապա աշխատակազմի ղեկավարը պարտավոր է երկօրյա ժամկետում ներկայացնել այլ աշխատակցի թեկնածություն: Հանձնաժողովի կողմից երկրորդ աշխատակցի վերաբերյալ առաջարկը մերժելու դեպքում Հանձնաժողովի քարտուղար նշանակվում է Հանձնաժողովի կազմից:

III. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐ ՀՐԱՎԻՐԵԼԸ, ԱՆՑԿԱՑՆԵԼԸ, ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՆՅՈՒԹԵՐԸ ՏԵՂԱԴՐԵԼԸ

16. Հանձնաժողովի նախագահը կարող է նիստը հետաձգել միանձնյա որոշմամբ, եթե առաջացել են նիստի անցկացման անհնարինության դեպքեր: Հանձնաժողովի նախագահը անձամբ կամ նիստերի քարտուղարի միջոցով էլեկտրոնային փոստով տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև, հնարավորության դեպքում՝ կարգապահական վարույթի կողմերին:

17. Հանձնաժողովի նիստը հրավիրում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ նիստից առնվազն 3 (երեք) օր առաջ էլեկտրոնային փոստով ծանուցում ուղարկելով Հանձնաժողովի անդամներին և քարտուղարին:

18. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր նիստից առնվազն 2 (երկու) օր առաջ Հանձնաժողովի քարտուղարը համապատասխան օրակարգը հրապարակում է «www.advocates.am» Պալատի պաշտոնական կայքէջում: Օրակարգի հարցերով Հանձնաժողովի որոշումների նախագծերը (դրանց առկայության դեպքում), ինչպես նաև դրանց հիմքում ընկած նյութերը (դիմումներ, բացատրություններ և այլ նյութեր), որպես կանոն, տեղադրվում են հատուկ այդ նպատակով հարմարեցված էլեկտրոնային պահոցում (**այսուհետ՝ Պահոց**):

19. Պահոցը հասանելի է միայն Հանձնաժողովի նախագահի, անդամների և նիստերի քարտուղարի համար, ինչպես նաև Պալատի աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի համար: Պահոցի տեղեկությունների հրապարակումը պահոցին հասանելիություն ունեցող անձանց կողմից չի թույլատրվում:

20. Պահոցի կառավարումն իրականացնում է նիստերի քարտուղարը:



20. Պահոցի կառավարումն իրականացնում է նիստերի քարտուղարը: Յուրաքանչյուր նախորդ կիսամյակի նիստերի նյութերն արխիվացվում են և հանվում են Պահոցից:

IV. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻՆ ԱՅԼ ԱՆՁԱՆՑ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

21. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են: Հանձնաժողովի դռնբաց նիստերին՝ դիմող կողմից և պատասխանողից բացի, կարող են ներկա գտնվել նաև սպասարկող անձնակազմի աշխատակիցները, ՀՀ փաստաբանները և ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ունկնդիրները՝ նիստերի դահլիճում համապատասխան հնարավորության առկայության դեպքում: Հանձնաժողովի դռնբաց նիստին այլ անձանց (այդ թվում զանգվածային լրատվամիջոցների) մասնակցության հարցը լուծվում է Հանձնաժողովի կողմից արձանագրային որոշմամբ:

22. Կարգապահական վարույթի կողմի միջնորդությամբ կամ Հանձնաժողովի նախաձեռնությամբ նիստը կարող է անցկացվել դռնփակ, եթե ելնելով գործի առանձնահատկությունից կարող է բացահայտվել փաստաբանական գաղտնիք պարունակող տեղեկություն, ինչի վերաբերյալ կայացվում է Հանձնաժողովի արձանագրային որոշում:

23. Հանձնաժողովի դռնփակ նիստին կարող են ներկա գտնվել միայն դիմող կողմը, փաստաբանը, որի նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթ, նրանց ներկայացուցիչները, ինչպես նաև սպասարկող անձնակազմի աշխատակիցները, նիստերի քարտուղարը:

24. Դռնփակ իրականացված կարգապահական վարույթի արդյունքում կայացված Հանձնաժողովի որոշումը, բացառությամբ եզրափակիչ մասի, չի կարող հրապարակվել: Սույն կետով նախատեսված սահմանափակումը չի բացառում Հանձնաժողովի իրավունքը՝ հրապարակելու խախտման բնույթը, երևույթը կամ այն փաստաբանի անձը, որի նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթ:

25. Հանձնաժողովի նիստին ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձինք կարող են ձայնագրել նիստը՝ այդ մասին նախապես տեղեկացնելով Հանձնաժողովի նախագահին: Հանձնաժողովի նիստին ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձը կարող է տեսաձայնագրել նիստը՝ նիստին ներկա կողմի կամ կողմերի համաձայնության հիման վրա ընդունված Հանձնաժողովի արձանագրային որոշմամբ:

26. Խորհրդակցական սենյակում ձայնագրությունը կամ տեսաձայնագրությունն արգելվում է:

27. Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի նիստին ներկա գտնվող անձինք (այդ թվում՝ Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի անդամները) պարտավոր են՝

1) պահպանել նիստերի անցկացման կարգը (չխոչընդոտել նիստը):



4) Հանձնաժողովի նախագահի պահանջով անհապաղ լքել նիստերի դահլիճը (բացառությամբ Հանձնաժողովի անդամի):

28. Սույն կարգի 27-րդ կետով սահմանված կանոնները խախտած անձը (բացառությամբ Հանձնաժողովի անդամի) կարող է հեռացվել նիստերի դահլիճից՝ Հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությամբ:

29. Բացառիկ դեպքերում Հանձնաժողովի նիստերը կարող են անցկացվել առցանց ձևով՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կամ հաղորդակցության միջոցներով, եթե Հանձնաժողովի անդամները օբյեկտիվ պատճառներով չեն կարող անձամբ ներկա գտնվել նիստին և այդ մասին տեղեկացրել են Հանձնաժողովի նախագահին և նիստերի քարտուղարին նիստից առնվազն 6 ժամ առաջ:

30. Հայտարարված արտակարգ կամ ռազմական դրության պայմաններում կամ համաճարակի, տարերային աղետների կամ արտակարգ բնույթ կրող այլ անկանխելի պատճառով անձանց տեղաշարժի կամ անմիջական շփումների սահմանափակումների դեպքերում Հանձնաժողովի նիստը կարող է անցկացվել առցանց ձևով՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կամ հաղորդակցության միջոցներով՝ Հանձնաժողովի անդամների անմիջական մասնակցությամբ:

V. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԿԱՄ ԱՆԴԱՄԻ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԳԵԼԻ ՊԱՏՃԱՌՆԵՐԸ

31. Հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամի բացակայությունը Հանձնաժողովի նիստից համարվում է հարգելի, եթե նիստի ժամանակահատվածում տվյալ անդամը՝

1) մասնակցում է քննչական կամ դատավարական գործողության, ինչպես նաև դատական նիստի, կամ նշված գործողությանը կամ նիստին մասնակցում է Երևան քաղաքից դուրս, ինչի պատճառով չի կարող մասնակցել Հանձնաժողովի նիստին.

2) մասնակցում է իր կամ իր ընտանիքի անդամի հետ կապված միջոցառմանը (ծնունդ, կնունք, հարսանիք, հոգեհանգիստ և այլն).

3) իր կամ ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով (խնամքի կամ հիվանդանոց ուղեկցելու պատճառով) չի կարող մասնակցել Հանձնաժողովի նիստին.

4) գտնվում է արձակուրդում և այդ ընթացքում չի զբաղվում փաստաբանական գործունեությամբ.

5) գտնվում է արտերկրում՝ մասնագիտական գործունեությամբ, գործուղմամբ կամ վերապատրաստմամբ պայմանավորված.

6) դասավանդում կամ մասնակցում է վերապատրաստման դասընթացի, ինչպես նաև մասնակցում է գիտական մասնագիտական միջոցառմանը.

7) չի մասնակցում կարգապահական վարույթով համապատասխան գործին՝ ինքնաբացարկ հայտնելու հիմքով, բացառությամբ այն դեպքի, երբ



ինքնաբացարկի հիմքը Հանձնաժողովը հիմնավոր չհամարի.

8) Հանձնաժողովի կողմից հարգելի համարվող այլ դեպքերում:

32. Հանձնաժողովի անդամը պետք է իր բացակայության մասին նախապես, իսկ անհնարինության դեպքում՝ ողջամիտ ժամկետում տեղեկացնի էլեկտրոնային փոստի կամ հնարավոր այլ միջոցով՝ Հանձնաժողովի նախագահին և նիստերի քարտուղարին՝ նշելով բացակայության պատճառը:

33. Հանձնաժողովի նախագահը պետք է իր բացակայության մասին նախապես, իսկ անհնարինության դեպքում՝ ողջամիտ ժամկետում տեղեկացնի էլեկտրոնային փոստի կամ հնարավոր այլ միջոցով՝ Հանձնաժողովի անդամներին և նիստերի քարտուղարին՝ նշելով բացակայության պատճառը:

34. Հանձնաժողովի նիստից առանց հարգելի պատճառի հեռանալը համարվում է անհարգելի բացակայություն: Հանձնաժողովի նիստից հեռանալը հարգելի է համարվում, եթե Հանձնաժողովի անդամը մինչև հեռանալը տեղեկացնում է սույն կարգի 31-րդ կետում նշված հարգելի պատճառի մասին:

35. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի գործառույթները ժամանակավորապես՝ վերջինիս բացակայության ընթացքում, իրականացնում է Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

36. Համապատասխան կարգապահական գործով զեկուցող Հանձնաժողովի անդամի երկարատև (տվյալ գործով իրար հաջորդող երկու նիստ) բացակայության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը՝ սույն կարգի 46-րդ կետին համապատասխան, գործը փոխանցում է Հանձնաժողովի այլ անդամին:

VI. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԵԼԸ

37. Պալատի նախագահը՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո 5 (հինգ) օրվա ընթացքում փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործը Հանձնաժողովի քննարկմանը նախապատրաստելու նպատակով այն հանձնում է Պալատի աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի աշխատակցին:

38. Սպասարկող անձնակազմի Օրենքի 39.5-րդ հոդվածով սահմանված գործառույթներն իրականացնում են Պալատի աշխատակազմի օրենսդրության վերլուծության և իրավական ապահովման բաժնի աշխատակիցները՝ բաժնի ղեկավարը և իրավական հարցերով փորձագետները:

39. Կարգապահական գործերը սպասարկող անձնակազմին հանձնում է Պալատի նախագահը՝ գործերի հավասարաչափ բաշխման սկզբունքով:

40. Սպասարկող անձնակազմի աշխատակիցն իրավասու չէ հրաժարվել իրեն մակագրված գործից, բացառությամբ Օրենքի 40-րդ հոդվածով սահմանված բացարկի/ինքնաբացարկի հիմքերի առկայության դեպքերում:

41. Սպասարկող անձնակազմի աշխատակիցը, ստանալով իրեն



մակագրված կարգապահական գործը, պարտավոր է հավաքել ապացույցներ՝ կարգապահական վարույթի օրինականությունն ապահովելու և արդարացի լուծման համար նշանակություն ունեցող հանգամանքները բացահայտելու համար:

42. Սպասարկող անձնակազմի աշխատակիցն ապացույցները հավաքելիս կարող է օգտագործել նաև տեխնիկական միջոցներ (մասնավորապես՝ ձայնագրել կամ տեսագրել դիմող կողմին, վկային կամ փաստաբանին, որի նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթը՝ վերջիններիս տեղեկացնելով այդ մասին):

43. Սպասարկող անձնակազմի աշխատակիցն ապացույցների հավաքման արդյունքում կազմում է եզրակացություն, որը պետք է բովանդակի.

1) կարգապահական գործի տվյալները,

2) կողմերի տվյալները՝ անուն, ազգանուն, հայրանուն կամ կազմակերպության, իրավաբանական անձի, մարմնի անվանումը,

3) կարգապահական վարույթի օրինականությունն ապահովելու և արդարացի լուծման համար նշանակություն ունեցող հանգամանքները և դրանք հաստատող ապացույցները:

44. Ապացույցների հավաքման գործընթացն ավարտվում է Սպասարկող անձնակազմի աշխատակցի եզրակացության կազմամբ, ինչից հետո կարգապահական գործը ներկայացվում է Հանձնաժողովի քննարկմանը: Հանձնաժողովը գործը քննելիս կաշկանդված չէ ներկայացված եզրակացությամբ:

VII. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

45. Հանձնաժողովի նախագահը կարգապահական գործը սպասարկող անձնակազմի աշխատակցի կողմից ստանալուց հետո՝ Օրենքի 39.6-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ժամկետում, նշանակում է տվյալ գործով զեկուցող Հանձնաժողովի անդամ:

46. Հանձնաժողովի նախագահը գործերը Հանձնաժողովի անդամների (զեկուցողների) միջև բաշխում է ըստ Հանձնաժողովի անդամների (այդ թվում Հանձնաժողովի նախագահի) ազգանունների այբբենական հերթականության՝ գործերի հավասարաչափ բաշխման սկզբունքով: Գործերը բաշխելիս Հանձնաժողովի նախագահը, պահպանելով վերը նշված կանոնը, կարող է հաշվի առնել քննարկման առարկա հանդիսացող գործի բովանդակությունը և Հանձնաժողովի անդամի՝ որպես փաստաբանի, մասնագիտացումը:

47. Հանձնաժողովը կարգապահական գործի քննությունն իրականացնում է Օրենքի 6-րդ գլխով սահմանված կարգով:

48. Գործով համապատասխանաբար Հանձնաժողովի զեկուցող անդամին, փաստաբանին, որի նկատմամբ հարուցվել է տվյալ կարգապահական վարույթը, և դիմող կողմին լսելուց, ինչպես նաև վարույթի



նյութերի հետազոտումից հետո Հանձնաժողովի նախագահը ճշտում է՝ արդյոք Հանձնաժողովի անդամներն ունեն առաջարկություններ կամ դիտողություններ: Եթե Հանձնաժողովի անդամն առաջարկություն կամ դիտողություն ունի, ապա Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի նախագահին այն դարձնում է քննարկման առարկա:

49. Քննարկման անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի բոլոր անդամներին տալիս է հարցերի, ելույթների և ռեպլիկների հնարավորություն՝ հետևյալ հերթականությամբ և կարգով՝

1) Հարցերը

• Ըստ հերթականության (**Հանձնաժողովի նախագահի կողմից աջից ձախ**) յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի անդամ (**վերջում Հանձնաժողովի նախագահը**) իրավունք ունի հարցեր տալ զեկուցողին՝ քննարկվող օրակարգային հարցի առարկայի շրջանակներում.

• հարցերի քանակը չի սահմանափակվում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ՝ (1) հարցերը կրկնվում են, (2) հարցն իր մեջ պարունակում է թաքնված ելույթ, (3) չի վերաբերվում քննարկվող հարցի առարկային, կամ (4) ունի վիրավորական կամ զրպարտչական բնույթ:

2) Ելույթները

• Ըստ հերթականության (**Հանձնաժողովի նախագահի կողմից աջից ձախ**) Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ ելույթի հնարավորություն՝ մինչև հինգ րոպե տևողությամբ.

• Հանձնաժողովի անդամի ելույթը պետք է վերաբերվի բացառապես քննարկվող հարցի առարկային:

3) Ռեպլիկները

• Ելույթներից հետո, ըստ հերթականության (**Հանձնաժողովի նախագահի կողմից աջից ձախ**) Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ ռեպլիկի հնարավորություն՝ մինչև երկու րոպե տևողությամբ.

• Հանձնաժողովի անդամի ռեպլիկը պետք է վերաբերվի բացառապես քննարկվող հարցի առարկային:

50. Հանձնաժողովի նախագահը կարող է Հանձնաժողովի անդամի ելույթը կամ ռեպլիկն ընդհատել կամ սահմանափակել, եթե խախտվում են սույն կարգի 49-րդ կետում նշված կանոնները:

51. Սույն կարգի 48-50-րդ կետերով սահմանված դրույթները չեն կիրառվում գրավոր ընթացակարգով կարգապահական գործի քննություն դեպքում:

52. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի՝ այդ թվում գրավոր ընթացակարգով, քննության ժամկետը՝ Օրենքի 39.6-րդ հոդվածի 7-րդ և 39.8-րդ հոդվածի 10-րդ մասերին համապատասխան, Հանձնաժողովի հիմնավորված որոշմամբ կարող է երկարաձգվել (գործի քննությունը հետաձգել).

1) գործի քննարկման համար էական համարվող հանգամանքներ պարզելու նպատակով անհրաժեշտություն է առաջացել լրացուցիչ տեղեկություններ կամ



փաստաթղթեր ձեռք բերել և կարգապահական վարույթի մնացած ժամկետում հնարավոր չէ ըստ էության որոշում ընդունել:

2) փորձագիտական եզրակացություն տալու համար անհրաժեշտ է ավելի երկար ժամանակ, քան կարգապահական վարույթի համար Օրենքով սահմանված ժամկետի ավարտը:

53. Կարգապահական վարույթի կողմը՝ Օրենքի 40-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքերում, իրավունք ունի բացարկ հայտնել Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի նախագահին և/կամ անդամներին:

54. Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամի մասնակցությունը բացառելու հարցը՝ Օրենքի 40-րդ հոդվածով սահմանված հիմքերին և կարգին համապատասխան, Պալատի կարգապահական հանձնաժողովը քննարկում է Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի՝ բացարկված անդամի (նախագահի) բացակայությամբ (առանց նրա քվեարկության)՝ նախապես լսելով վերջինիս պարզաբանումները: Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի երկու կամ ավելի անդամների՝ մասնակցության անթույլատրելիության հետ կապված Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի անդամի պահանջը քննարկվում է Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի բացարկված յուրաքանչյուր անդամի համար առանձին-առանձին: Պալատի կարգապահական հանձնաժողովի որոշումը կարող է կայացվել արձանագրային կարգով:

VIII. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ: ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸ

55. Հանձնաժողովի անդամների հարցերից (ելույթներից կամ ռեպլիկներից) հետո, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ Հանձնաժողովի անդամները հարցեր (ելույթներ կամ ռեպլիկներ) չունեն, Հանձնաժողովի նախագահը նիստում հարցի քննությունն հայտարարում է ավարտված և հեռանում խորհրդակցական սենյակ որոշում կայացնելու: Հանձնաժողովը որոշումը կայացնում է խորհրդակցական սենյակում, որտեղ կարող են ներկա լինել Հանձնաժողովի՝ միայն տվյալ գործը քննող կազմում ընդգրկված անդամները:

56. Հանձնաժողովի անդամը քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ»: Յուրաքանչյուր քվեարկությունից առաջ Հանձնաժողովի նախագահը հարցնում է, թե ովքեր են «կողմ» առաջարկվող որոշմանը:

57. Խորհրդակցական սենյակում որոշումն ընդունվում է Հանձնաժողովը անդամների բաց քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ձայների առնվազն կեսով: Ձայների հավասարության դեպքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որն ավելի բարենպաստ է փաստաբանի համար:



58. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի մասին կարգապահական հանձնաժողովի որոշումը կազմվում և դրա եզրափակիչ մասը հրապարակվում է կարգապահական հանձնաժողովի նիստում հարցի քննությունն ավարտված հայտարարելուց հետո՝ 15 օրվա ընթացքում Պալատի պաշտոնական կայքում:

59. Փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործի քննությունից հետո Հանձնաժողովը կարող է կայացնել Օրենքի 39.7-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված որոշումներից մեկը: Նոր երևան եկած կամ նոր հանգամանքներով փաստաբանին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի մասին որոշումը վերանայելու մասին դիմումի քննության արդյունքով Հանձնաժողովը կարող է ընդունել Օրենքի 39.12-րդ հոդվածի 7-րդ մասով նախատեսված որոշումներից մեկը:

60. Հանձնաժողովի որոշումը պետք է պարունակի՝

1) Կարգապահական հանձնաժողովի անվանումը և կազմը, կարգապահական գործի համարը.

2) Կարգապահական հանձնաժողովում հարցի քննության վայրը և ժամանակը.

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

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

5) փաստաբանի բացատրությունները.

6) գործի փաստերը՝ առկա ապացույցների վկայակոչմամբ.

7) Օրենքի 39.10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված հանգամանքները.

8) Հանձնաժողովի պատճառաբանված եզրակացությունը և որոշումը:

61. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են նիստերի քարտուղարի կողմից: Նիստերի քարտուղարը Հանձնաժողովի որոշմամբ նշանակվում է Պալատի աշխատակազմի աշխատակիցների կազմից՝ Պալատի նախագահի առաջարկությամբ:

62. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

2) նիստին մասնակցած անձանց (այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամների քանակը) անունները՝ նշելով իրենց պաշտոնները.

3) նիստի օրակարգը.

4) քվեարկության դրված հարցերը և այդ հարցերի վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները.

5) նիստում ընդունված որոշումը (եզրափակիչ մասը):

63. Հանձնաժողովը 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 համապատասխան նիստի օրակարգին,



ինչպես նաև կարգապահական վարույթի շրջանակներում քննվող գործի նյութերին: Ձայնագրության (տեսագրության) հիման վրա Հանձնաժողովի նիստերի քարտուղարի կողմից կազմվում է տեղեկանք, որտեղ նշվում են Հանձնաժողովի ներկա անդամների անունները, ազգանունները, օրակարգի հարցերը, ընդունված որոշումների եզրափակիչ մասերը և քվեարկության արդյունքները:

64. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը նիստից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նիստերի քարտուղարը տեղադրում է Պահոցում:

65. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կազմվում են առանձին ակտի (որոշման) ձևով, բացառությամբ Հանձնաժողովի նիստի ընթացքում կայացված արձանագրային որոշումների: Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները (բացառությամբ ձայնագրության կամ տեսագրության միջոցով կազմված արձանագրության) և որոշումները ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը:

66. Հանձնաժողովի նախագահը՝ Օրենքի 39.7-րդ հոդվածի 7-րդ մասին համապատասխան, որոշումը ներկայացնում է նիստերի քարտուղարին՝ դրա տպագրությունը և կնքումն ապահովելու նպատակով:

67. Նիստերի քարտուղարը կարող է ստացված որոշման մեջ տեխնիկական (ուղղագրական) շտկումներ կատարել՝ համաձայնեցնելով Նախագահի հետ և, այնուհետև՝ տպագրել: Նիստերի քարտուղարը կարող է ստացված որոշման օրինակն ուղարկել Հանձնաժողովի մյուս անդամներին, եթե տեքստում հայտնաբերվել են հակասություններ, ինչպես նաև Հանձնաժողովի անդամների պահանջով: Հանձնաժողովի անդամները 3 (երեք) օրվա ընթացքում ստացված որոշման վերաբերյալ ներկայացնում են գրավոր առաջարկություն կամ դիտողություն: Եթե Նախագահը չի համաձայնում դիտողությունների կամ առաջարկությունների հետ, ապա այդ որոշմանը «կողմ» քվեարկած Հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությունն է որոշում Հանձնաժողովի որոշման նախագծի տեքստում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու հարցը՝ քննարկումների միջոցով: Սույն կետում նշված քննարկումը կարող է կատարվել հանդիպման կամ կապի միջոցների կիրառմամբ:

68. Հանձնաժողովի որոշումները կնքվում են Հանձնաժողովի կնիքով՝ նիստերի քարտուղարի կողմից, որոշումը գրանցվելուց հետո:

69. Հանձնաժողովի կողմից կայացված որոշումները նիստերի քարտուղարի կողմից գրանցվում են էլեկտրոնային գրանցամատյանում՝ համաձայն սույն կարգի Ձև 1:

70. Հանձնաժողովի որոշումները պահպանվում են ըստ տարիների առանձնացված թղթապանակներում: Կարգապահական վարույթներով Հանձնաժողովի որոշումները պահպանվում են ինչպես յուրաքանչյուր կարգապահական գործում, այնպես էլ ըստ տարիների առանձնացված թղթապանակում:



71. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումներն ուժի մեջ են մտնում Օրենքի 39.7-րդ հոդվածի 8-րդ մասով սահմանված կարգով:

72. Հանձնաժողովի որոշումների գրանցման, պահպանման, հրապարակման պատասխանատուն հանդիսանում է նիստերի քարտուղարը, իսկ կարգապահական գործը կազմելու պատասխանատուն՝ սպասարկող անձնակազմի այն աշխատակիցը, ով նախապատրաստում էր տվյալ գործը Հանձնաժողովի քննարկմանը:

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

74. 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 2023թ. դեպքում՝ 23), իսկ CDE-ն հերթական համարները, որոնք սկսվում են 001-ից: 2023թ. ընթացքում հարուցված երկրորդ կարգապահական գործը կհամարակալվի՝ ԿԳ-23002:

75. Նիստերի քարտուղարը վարում է կարգապահական գործերի մատյան, որի վարման կարգը սահմանում է Հանձնաժողովը:

							Ձև 1 ՀՀ փաստաբանների պալատի խորհրդի 05.01.2023թ. 1/21-Լ որոշման հավելվածի
ՀՀ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՑԻՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ							
Հ/Հ	Կարգապահական վարույթը հարուցելու մասին որոշման հերթական համարը, դրա ընդունման օրը, ամիսը եւ տարեթիվը	Հանձնաժողովի որոշման հերթական համարը ընդունման օրը, ամիսը եւ տարեթիվը	Փաստաբանի անուն ազգանունը և արտոնագրի համարը, որի նկատմամբ հարուցվել է կարգապահական վարույթը	Կարգապահական վարույթի հարուցման հիմքը	Հանձնաժողովի որոշման եզրափակիչ մասի համառոտ բովանդակությունը	Կիրառված կարգապահական տույժի (հիմանկան/լրացուցիչ) վերաբերյալ նշումը	Այլ նշումներ