

Հաստատված է՝
ՀՀ փաստաբանների պալատի
նախագահի
28.09.2018թ. № 357-Լ որոշմամբ

ՀՀ փաստաբանների պալատի
նախագահ՝ Արա Զոհրաբյան



Կ Ա Ր Գ

ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրումը կազմակերպելու մասին սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակ հասցեագրված դիմումների և որոշումների ընդունման, քննարկման, մակագրման, լուծման, հաշվառման, հանրային պաշտպանների կողմից փաստաթղթերի կազմման, փաստաբանական վարույթների արխիվացման, վարման, ինչպես նաև հանրային պաշտպանի գրասենյակի գործունեության նկատմամբ վերահսկողության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգում կիրառվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը՝
 - 1) **Պալատ**՝ Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատ.
 - 2) **ՀՊԳ**՝ Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակ.
 - 3) **Գործ**՝ ՀՊԳ-ում ստեղծված փաստաբանական վարույթ՝ քրեական, քաղաքացիական, սահմանադրական կամ վարչական գործով, այդ թվում՝ բանավոր խորհրդատվության արդյունքներով կազմված նյութերը.

- 4) **Էլեկտրոնային համակարգ՝** էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի գրասենյակի տեղեկատվական համակարգ.
 - 5) **Հանրային պաշտպան՝** Պալատի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող փաստաբան.
 - 6) **Շահառու՝** «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքի 41-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պայմաններին բավարարող քաղաքացի.
 - 7) **Հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշում՝** ՀՊԳ ղեկավարի որոշումը՝ հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշումը կամ դիմումը բավարարելու և գործը հանրային պաշտպանին հանձնելու մասին.
 - 8) **Դադարեցնելու մասին որոշում՝** ՀՊԳ ղեկավարի որոշումը՝ Հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.
 - 9) **Իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրում՝** Շահառուին տրամադրվող անվճար իրավաբանական օգնություն բանավոր խորհրդատվության ձևով.
 - 10) **Հանձնարարական՝** անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ ՀՊԳ ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականը, ինչպես նաև ՀՊԳ ղեկավարի՝ հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումը:
 - 11) **ՀՊԳ կանոնակարգ՝** Պալատի խորհրդի կողմից հաստատված Հանրային պաշտպանի գրասենյակի կանոնակարգ:
 - 12) **Արխիվի պատասխանատու՝** Պալատի փաստաբանական վարույթների արխիվացման համար պատասխանատու աշխատակից:
3. Սույն կարգով ՀՊԳ ղեկավարին վերապահված գործառույթները կարող են իրականացվել նաև ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 2. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ՄԱԿԱԳՐՈՒՄԸ

4. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու առիթը շահառուի, վարույթն իրականացնող մարմնի, ինչպես նաև դատարանի դիմումն է կամ որոշումը: Շահառուին, որպես կանոն, անվճար իրավաբանական օգնությունը տրամադրվում է սույն կարգի թիվ 1 և թիվ 2 հավելվածներով սահմանված դիմումի հիման վրա, որը լրացվում է էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի գրասենյակի էլեկտրոնային համակարգում և ստորագրվում է դիմողի կողմից:
5. ՀՊԳ ղեկավարը որոշում է կայացնում հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշումը կամ դիմումը բավարարելու և գործը

հանրային պաշտպանին հանձնելու մասին (գործը մակագրում է հանրային պաշտպանին)՝

- 1) **քաղաքացու դիմումի հիման վրա՝** Շահառուին՝ սահմանադրական, քաղաքացիական և վարչական գործով, ինչպես նաև քրեական գործով (որպես տուժողի) անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում.
 - 2) **վարույթն իրականացվող մարմնի որոշման կամ դիմումի հիման վրա՝** քրեական գործով կասկածյալին¹ կամ մեղադրյալին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում.
 - 3) **դատարանի որոշման հիման վրա՝** սահմանափակ գործունակ կամ անգործունակ ճանաչվող քաղաքացուն՝ սահմանափակ գործունակ կամ անգործունակ ճանաչելու վերաբերյալ գործերով անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում.
 - 4) **դատարանի որոշման հիման վրա՝** դատապարտյալին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում:
6. ՀՊԳ Երևանի նստավայր այցելած քաղաքացու ներկայացրած տեղեկությունների հիման վրա, ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուն էլեկտրոնային համակարգում կազմում և հաշվառում է դիմումը, որը էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ՀՊԳ ղեկավարի կողմից մակագրվում է հանրային պաշտպանին: Էլեկտրոնային համակարգից քաղաքացու դիմումը արտատպվում է, ստորագրվում է քաղաքացու կողմից և ըստ մակագրության հանձնվում է գործը վարող հանրային պաշտպանին: ՀՊԳ մարզի նստավայր այցելած քաղաքացու դիմումը էլեկտրոնային համակարգում կազմում և հաշվառում է մարզի հանրային պաշտպանը կամ համապատասխան աշխատակիցը:
7. Փոստային ծառայության, էլեկտրոնային փոստի կամ հեռապատճենի միջոցով ՀՊԳ-ում ստացված քաղաքացու դիմումի (այդ թվում՝ վերահասցեագրված դիմումի) հիման վրա ՀՊԳ ղեկավարը՝
- 1) հանրային պաշտպանին հանձնարարում է այցելել քաղաքացուն, եթե քաղաքացին հանդիսանում է շահառու և օբյեկտիվ պատճառներով չի կարող ինքնուրույն ներկայանալ ՀՊԳ նստավայր.
 - 2) հրավիրում է քաղաքացուն ներկայանալ ՀՊԳ նստավայր, եթե դիմումից հնարավոր չէ պարզել քաղաքացին շահառու հանդիսանում է, թե՛ ոչ, կամ առկա է դիմումում նշված փաստերը կամ տեղեկությունները պարզելու անհրաժեշտություն.

¹ Այդ թվում նաև փաստացի կասկածյալի կարգավիճակ ունեցող վկային

- 3) գրավոր մերժում է դիմումը, եթե քաղաքացին չի հանդիսանում շահառու:
8. ՀՊԳ ղեկավարը կարող է հանրային պաշտպանին հանձնարարել այցելել քաղաքացուն նաև հեռախոսազանգի հիման վրա, եթե կան բավարար հիմքեր ենթադրելու համար, որ քաղաքացին հանդիսանում է շահառու և օբյեկտիվ պատճառներով չի կարող ինքնուրույն ներկայանալ ՀՊԳ նստավայր: Սույն կետում նշված դեպքում, շահառուի դիմումը լրացվում է հանրային պաշտպանի օգնությամբ:
9. Սույն կարգի 5-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված ֆիզիկական անձի դիմումը ՀՊԳ ղեկավարը քննարկում է 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ սույն կարգի 5-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ ենթակետերում նշված վարույթն իրականացնող մարմնի դիմումը կամ որոշումը, ինչպես նաև դատարանի որոշումը՝ 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:
10. Սույն կարգի 5-րդ կետում նշված որոշումները կամ դիմումները, բացառությամբ իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման դիմումների, քննարկելու արդյունքում ՀՊԳ ղեկավարը կայացնում է առանձին ակտի ձևով որոշում՝ դիմումը կամ որոշումը բավարարելու կամ դիմումը մերժելու մասին: Իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման դիմումը բավարարելու դեպքում՝ ՀՊԳ ղեկավարի որոշումը կայացվում է նույն դիմումի վրա մակագրություն կատարելու միջոցով:
11. Հանրային պաշտպան նշանակելու մասին ՀՊԳ ղեկավարի որոշումը գեներացվում է էլեկտրոնային համակարգում: Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան հանձնարարականները հանրային պաշտպանին տրվում են էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Յուրաքանչյուր հանրային պաշտպանի համար նախատեսված պահոցում հանրային պաշտպանը լրացնում է տվյալներ գործի ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ:
12. ՀՊԳ ղեկավարի կողմից գործերը հանրային պաշտպաններին մակագրվում են ըստ հանրային պաշտպանների մասնագիտացման, զբաղվածության և ծանրաբեռնվածության՝ արդարության սկզբունքի հիման վրա: ՀՊԳ ղեկավարի կողմից գործերը հանրային պաշտպաններին մակագրվում են՝ հաշվի առնելով հերթապահության ժամանակացույցը: Միննույն մարզի տարբեր նստավայրերում գործող հանրային պաշտպաններին գործերը մակագրվում են ըստ նստավայրի: Ելնելով գործի առանձնահատկությունից՝ գործը կարող է մակագրվել այլ նստավայրի հանրային պաշտպանին:
13. Սույն կարգի 5-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված ֆիզիկական անձի դիմումը ՀՊԳ ղեկավարի պատճառաբանված որոշմամբ կարող է մերժվել, եթե՝

- 1) ֆիզիկական անձը չի հանդիսանում շահառու, կամ չի ներկայացրել պատշաճ ապացույց շահառու հանդիսանալու մասին.
 - 2) առկա է «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքի 41-րդ հոդվածի 6-րդ մասում նշված հիմքերից որևէ մեկը.
 - 3) առկա է «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքով կամ ՀՊԳ կանոնակարգով նախատեսված այլ հիմք:
14. Սույն կարգի 5-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված վարույթն իրականացնող մարմնի դիմումը ՀՊԳ ղեկավարի պատճառաբանված որոշմամբ կարող է մերժվել, եթե՝
- 1) դիմողը չի հանդիսանում վարույթն իրականացնող մարմնի պաշտոնատար անձը (դատարանի դեպքում՝ նախագահող դատավորը).
 - 2) դիմումը պատճառաբանված չէ, բացառությամբ առաջին ատյանի դատարանից, ՀՀ վերաքննիչ քրեական դատարանից կամ ՀՀ վճռաբեկ դատարանի քրեական պալատից ստացված՝ նախորդ դատավարական փուլում նշանակված հանրային պաշտպանի մասնակցությունն ապահովելու վերաբերյալ դիմումի.
 - 3) դիմումը հակասում է ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի կամ «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին:
15. «Փաստաբանության մասին» ՀՀ օրենքով և ՀՊԳ կանոնակարգով անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելը բացառող փաստերի ի հայտ գալու դեպքում ՀՊԳ ղեկավարը կայացնում է անվճար իրավաբանական օգնությունը դադարեցնելու մասին որոշում:

ԳԼՈՒԽ 3. ՄԻԵՎՆՈՒՅՆ ԳՈՐԾՈՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆՈՒՄԸ

16. Հանրային պաշտպանի փոխարինումը (գործի վերամակագրումը) տեղի է ունենում այն դեպքում, երբ՝
- 1) գործը վարող հանրային պաշտպանն ազատվել է աշխատանքից.
 - 2) առկա է գործը վարող հանրային պաշտպանի վստահորդի և նույն հանրային պաշտպանի այլ վստահորդի շահերի միջև հակասություն՝ նույն գործով.
 - 3) առկա է ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված հանրային պաշտպանի մասնակցությունը բացառող այլ հիմք:
17. Հանրային պաշտպանի փոխարինումը (գործի վերամակագրումը) կամ մակագրումը նաև այլ հանրային պաշտպանի, կարող է կատարվել այն դեպքում, երբ՝

- 1) գործը վարող հանրային պաշտպանը գտնվում է արձակուրդում և գործի բնույթից ելնելով անհրաժեշտ է փոխարինել հանրային պաշտպանին.
 - 2) քննչական գործողությունները կատարվում են ՀՊԳ տվյալ նստավայրի տարածքից 100 կմ ավելի հեռավորության վրա.
 - 3) մեղադրյալն արգելանքի տակ է պահվում տվյալ նստավայրի տարածքից 100կմ ավելի հեռավորության վրա.
 - 4) փոխվել է ընդդատությունը կամ քննչական ենթակայությունը.
 - 5) մարզի հանրային պաշտպանի վարած քրեական գործն անցել է վերաքննության կամ վճռաբեկության փուլ.
 - 6) գործը վարող հանրային պաշտպանի ծանրաբեռնվածությունը չի ապահովի գործը որակյալ և ողջամիտ ժամկետում վարելը, բացառապես այն դեպքում, երբ գործը վերամակագրվել է էականորեն քիչ ծանրաբեռնված հանրային պաշտպանի.
 - 7) վստահորդը բողոքում է գործը վարող հանրային պաշտպանից և ներկայացնում է ապացույցներ հանրային պաշտպանի առերևույթ ոչ բարեխիղճ աշխատանքի վերաբերյալ.
 - 8) հանրային պաշտպանը բողոքում է վստահորդից՝ պայմանավորված իր նկատմամբ վստահորդի ոչ կոռեկտ, գռեհիկ և ակնհայտ անհարգալից վերաբերմունքով կամ այլ անօրինական գործողությամբ.
 - 9) վստահորդի և հանրային պաշտպանի միջև ծագել է անհամաձայնություն կամ վեճ, որը կարող է ազդել գործի հետագա ընթացքի վրա.
 - 10) տվյալ գործի վարումն առավել նպատակահարմար է հանձնարարել այլ հանրային պաշտպանի կամ մի քանի հանրային պաշտպանի՝ ելնելով մասնագիտացումից, գործի բարդությունից, առանձնահատկությունից կամ այլ հանգամանքներից:
18. Հանրային պաշտպանի փոխարինումը (գործի վերամակագրումը, լրացուցիչ հանրային պաշտպան ներգրավելը) տեղի է ունենում ՀՊԳ ղեկավարի որոշմամբ:
19. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում հանրային պաշտպանն իր վարույթում առկա բոլոր գործերը հանձնման-ընդունման ակտով հանձնում է ՀՊԳ ղեկավարին՝ ներկայացնելով տեղեկանք յուրաքանչյուր գործի վերաբերյալ, համառոտ նշելով՝ գործի էությունը, կատարված և կատարման ենթակա գործողությունները: Հանձնման-ընդունման ակտի ձևը սահմանվում է ՀՊԳ ղեկավարի կողմից:
20. Արձակուրդ մեկնելու դեպքում հանրային պաշտպանը պարտավոր է ՀՊԳ ղեկավարին տեղեկացնել արձակուրդի ընթացքում նշանակված դատական նիստերի կամ դատավարական այլ գործողությունների մասին, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում միջոցներ ձեռնարկել այդ

- գործողությունների հետաձգման համար: Եթե գործի բնույթից ելնելով հնարավոր չէ այն հետաձգել կամ հետաձգումը կրեքի վստահորդի շահերի էական խախտման, ապա՝ հանրային պաշտպանը պարտավոր է այդ մասին զեկուցագրով տեղեկացնել ՀՊԳ ղեկավարին՝ գործը վերամակագրելու հարցը նախապես քննարկելու համար: Եթե դատական նիստերի կամ դատավարական այլ գործողությունների մասին ծանուցումը ստացվել է ՀՊԳ հանրային պաշտպանի արձակուրդում գտնվելու ընթացքում, ապա՝ ՀՊԳ ղեկավարը գործը կարող է ժամանակավոր վերամակագրել այլ հանրային պաշտպանի, եթե գործի բնույթից ելնելով հնարավոր չէ այն հետաձգել կամ հետաձգումը կրեքի վստահորդի շահերի էական խախտման:
21. Ընդդատության փոփոխման դեպքում գործը վերամակագրվում է ըստ ընդդատության հանրային պաշտպանին: Տարբեր մարզերում կատարվող քննչական կամ դատավարական գործողությունների կատարմանը կարող է մասնակից դառնալ տվյալ գործողությունների կատարման վայրում գործող հանրային պաշտպանը: Տավուշի, Շիրակի, Լոռու, Գեղարքունիքի, Վայոց Ձորի և Սյունիքի մարզերում քննված գործերով բերված վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների քննությանը մասնակցելու վերաբերյալ գործերը մակագրվում են Երևան քաղաքում գործող հանրային պաշտպաններին, եթե գործը վարող մարզի հանրային պաշտպանի զեկուցագրի հիման վրա ՀՊԳ ղեկավարը չի թույլատրել շարունակել գործի վարումը:
22. Հանրային պաշտպանը անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու ժամանակ շահերի հակասություն հայտնաբերելու դեպքում դադարեցնում է իր մասնակցությունը և անհապաղ տեղեկացնում է ՀՊԳ ղեկավարին և առաջին հնարավորության դեպքում զեկուցագրով ՀՊԳ ղեկավարին է դիմում՝ գործի հետագա ընթացքը լուծելու նպատակով: Շահերի բախման փաստը հաստատելու կամ առաջացման վտանգը կանխատեսելու դեպքում, ՀՊԳ ղեկավարը որոշում է կայացնում հանրային պաշտպանին փոխարինելու մասին, ինչպես նաև ձեռնարկում է Պալատի ընդհանուր ժողովի որոշմամբ հաստատված փաստաբանի վարքագծի կանոնագրքով նախատեսված միջոցառումները:
23. Շահերի բախման առկայության դեպքում գործը մակագրվում է նույն մարզի տարբեր նստավայրի հանրային պաշտպաններին, իսկ նույն մարզի տարբեր նստավայրի հանրային պաշտպանների կողմից բոլորի պաշտպանությունն իրականացնելու անհնարինության դեպքում, ներգրավվում է այլ մարզի կամ Երևան քաղաքի հանրային պաշտպան: Սույն կետում նշված դեպքում, ՀՊԳ ղեկավարը կարող է առաջարկել Պալատի նախագահին՝ կոնկրետ գործով ժամավճարային դրույքաչափ նախատեսող աշխատանքային պայմանագիր կնքել հանրային պաշտպանի գրասենյակում չընդգրկված փաստաբանի հետ:

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

24. ՀՊԳ ղեկավարի հանրային պաշտպան նշանակելու որոշումը համարակալվում է հետևյալ կերպ. նշվում է «ՀՊԳ» հապավումը, այնուհետև սույն Կարգի 5-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումը կայացվելու դեպքում՝ կատարվում է «Վ» նշագրումը, նույն կետում նշված մյուս բոլոր որոշումների դեպքում՝ «Ք» նշագրումը, հերթական համարը, որոշումը կայացվելու տարեթվի վերջին երկու նիշը, և վերջում նշվում է «Ա» տառը: Կարգի 5-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումների համարակալումը կատարվում է առանձին: Որոշումների համարակալումը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:
(կեպը փոփոխվել է 08.01.2019թ. թիվ 3-Լ որոշմամբ)
25. Դադարեցման և մերժման որոշումների համարակալումը կատարվում է հետևյալ կերպ. նշվում է «ՀՊԳ» հապավումը, այնուհետև մերժման որոշումների դեպքում՝ կատարվում է «Մ», իսկ դադարեցման որոշումների դեպքում՝ «Դ» նշագրումը, նշվում է որոշման հերթական համարը, որոշումը կայացվելու տարեթվի վերջին երկու նիշը և վերջում նշվում «Ա» տառը: Դադարեցման և մերժման որոշումների համարակալումը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:
(կեպը փոփոխվել է 08.01.2019թ. թիվ 3-Լ որոշմամբ)
26. ՀՊԳ հասցեագրված շահառուի դիմումները, վարույթն իրականացնող մարմնի, այդ թվում՝ դատարանի որոշումները և դիմումները, ՀՊԳ ղեկավարի որոշումները, այդ թվում՝ մերժման և դադարեցման որոշումները ենթակա են հաշվառման համապատասխան էլեկտրոնային գրանցամատյաններում: Հաշվառումը կարող է իրականացվել նաև էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Այդ դեպքում առկա տվյալները որոշակի պարբերականությամբ արտահանվում և պահվում են համապատասխան էլեկտրոնային գրանցամատյանում:
(կեպը լրացվել է 08.01.2019թ. թիվ 3-Լ որոշմամբ)
27. Սույն կարգի 5-րդ կետի 1-ին, 3-րդ և 4-րդ ենթակետերում նշված դիմումները և դատարանի որոշումները (բացառությամբ իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման դիմումների) և դրանց առնչությամբ ՀՊԳ ղեկավարի կողմից կայացված որոշումներն էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են թիվ 3 հավելվածով սահմանված թիվ 1 գրանցամատյանում: Իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման (բանավոր խորհրդատվության) դիմումները էլեկտրոնային եղանակով

հաշվառվում են թիվ 4 հավելվածով սահմանված թիվ 2 գրանցամատյանում:

(կեպը լրացվել է 08.01.2019թ. թիվ 3-L որոշմամբ)

28. Սույն կարգի 5-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված վարույթն իրականացնող մարմնի որոշումները և դիմումները, ինչպես նաև դրանց առնչությամբ ՀՊԳ ղեկավարի կողմից կայացված որոշումներն էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են սույն կարգի թիվ 5 հավելվածով սահմանված թիվ 3 գրանցամատյանում:

(կեպը լրացվել է 08.01.2019թ. թիվ 3-L որոշմամբ)

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

(կեպը փոփոխվել է 08.01.2019թ. թիվ 3-L որոշմամբ)

30. ՀՊԳ մուտք եղած այլ փաստաթղթերը (այդ թվում՝ ծանուցումները, հարցումների պատասխաններ, հանրային պաշտպանի դեմ ուղղված բողոքները) էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են թիվ 7 հավելվածով սահմանված թիվ 5 գրանցամատյանում: Սույն կետում նշված փաստաթղթերը կարող են հաշվառվել նաև թղթային գրանցամատյանում:

31. ՀՊԳ ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը հաշվառվում է թիվ 8 հավելվածով սահմանված թիվ 6 գրանցամատյանում, բացառությամբ այն դեպքի, երբ փաստաթղթաշրջանառությունը հաշվառվում է էլեկտրոնային համակարգի միջոցով:

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

33. ՀՊԳ ղեկավարի որոշման հիման վրա ՀՊԳ մարզի նստավայրում վարվում է թիվ 5 գրանցամատյանը: ՀՊԳ ղեկավարի որոշման մեջ նշվում է գրանցամատյանի վարման պատասխանատուն (պատասխանատուները):
34. Քրեական գործերով Երևան քաղաքում հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումն էլեկտրոնային փոստի կամ հեռապատճենի միջոցով (առկայության դեպքում) անհապաղ ուղարկվում է վարույթն իրականացնող մարմնին և հանրային պաշտպանին: Հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշման բնօրինակը եռօրյա ժամկետում ուղարկվում կամ հանձնվում է վարույթն իրականացնող մարմնին: Այն դեպքում, երբ հանրային պաշտպանն անհապաղ պետք է մասնակցի դատավարական գործողությանը, ապա հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշման բնօրինակն ուղարկվում է հանրային պաշտպանի միջոցով: Մյուս բոլոր գործերով Երևան քաղաքում հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումը եռօրյա ժամկետում հանձնվում կամ ուղարկվում է շահառուին կամ դատարանին, ինչպես նաև հանրային պաշտպանին: Շահառուի օրինակը կարող է հանձնվել նաև հանրային պաշտպանի միջոցով:
35. Մարզում հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումը էլեկտրոնային փոստի միջոցով անհապաղ ուղարկվում է մարզի հանրային պաշտպանին, որն իր մոտ գտնվող հատուկ հաշվառման դրոշմակնիքով հաստատում է որոշումը և ուղարկում կամ հանձնում է վարույթն իրականացնող մարմնին կամ այլ հասցեատիրոջը:
36. ՀՊԳ ղեկավարի մերժման կամ դադարեցման որոշումը եռօրյա ժամկետում պատշաճ ձևով ուղարկվում է վարույթն իրականացնող մարմնին և/կամ քաղաքացուն:
37. ՀՊԳ ղեկավարի առանձին ակտի ձևով կայացվող որոշման օրինակներից մեկն ընդունման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնվում է Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին:

ԳԼՈՒԽ 5. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

38. Շահառուի դիմումները ենթակա են կատարման ՀՊԳ ղեկավարի որոշման հիման վրա հետևյալ ժամկետներում.
- 1) բանավոր խորհրդատվությունը տրամադրվում է շահառուին՝ հանձնարարականի տրման օրը կամ դրան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը.
 - 2) փոստային ծառայության, էլեկտրոնային փոստի կամ հեռապատճենի միջոցով դիմելու դեպքում բանավոր խորհրդատվությունը տրամադրվում է դիմողի՝ ՀՊԳ

ներկայանալու օրը կամ դրան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրվա ընթացքում: Տվյալ դեպքում, դիմումը ՀՊԳ մուտքագրվելու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում դիմողը նույն կարգով ծանուցվում է բանավոր խորհրդատվություն ստանալու նպատակով ՀՊԳ ներկայանալու և սահմանված ձևով դիմում ներկայացնելու անհրաժեշտության մասին:

- 3) բանավոր խորհրդատվության տրամադրման կամ այլ անհրաժեշտ գործողությունների կատարման նպատակով տնայցերը հանրային պաշտպանի կողմից կատարվում են հանձնարարականի տրման պահից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
- 4) հարցումների, դիմումների, բողոքների կազմման կամ այլ ձևով գրավոր խորհրդատվությունը տրամադրվում է ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:
- 5) հայցադիմումները (ներառյալ հատուկ վարույթի կարգով՝ դիմումները) կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից մեկամսյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը: Այն դեպքում, երբ հանրային պաշտպանի կողմից պետք է ձեռք բերվեն բավարար հիմքեր դատարան հայցադիմում կամ դիմում ներկայացնելու համար, ապա համապատասխան հայցադիմումները կամ դիմումները կազմվում և դատարան ներկայացվելու համար շահառուին են ներկայացվում անհրաժեշտ հիմքերը ձեռք բերելուց հետո 15 օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:
- 6) հայցադիմումների (ներառյալ հատուկ վարույթի կարգով՝ դիմումների) պատասխանները կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից 10 օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:
- 7) վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները, այդ թվում՝ միջանկյալ դատական ակտերի դեմ, կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից 20 օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:
- 8) վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, այդ թվում՝ միջանկյալ դատական ակտերի դեմ, պատասխաններ կազմվում և դատարան

ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից 14 օրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:

9) քրեական գործի հարուցումը մերժելու, քրեական գործի վարույթը կարճելու, քրեական հետապնդում չիրականացնելու կամ քրեական հետապնդումը դադարեցնելու վերաբերյալ քննիչի որոշումների դեմ բողոքները կազմվում և շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից յոթնօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը: Նշված որոշումների օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը ստուգելու արդյունքում դատախազի կամ դատարանի որոշումների դեմ բողոքները կազմվում և շահառուին են տրամադրվում ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից համապատասխանաբար՝ մեկամսյա և տասնօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:

10) ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումները կազմվում և դատարան ներկայացնելու համար շահառուին են տրամադրվում՝ ՀՊԳ ղեկավարի որոշման ընդունման պահից երկամսյա ժամկետում, բայց ոչ ավելի, քան դրա համար օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը:

39. Հանրային պաշտպանին նյութերը շահառուի կողմից փոխանցվելու դեպքում՝ հանրային պաշտպանի կողմից նյութերը ստանալու օրը այդ մասին կազմվում է հանձման-ընդունման ակտ, և նյութերը ստացված են համարվում հանձնման-ընդունման ակտ կազմելու օրը: Իսկ եթե այդ նյութերը ձեռք են բերվել հանրային պաշտպանի կողմից, ապա դրանք ստացված են համարվում հանրային պաշտպանին հանձնվելու օրը: Փաստաբանական գործում հանձման-ընդունման ակտի և հանրային պաշտպանի կողմից ինքնուրույն ձեռք բերված նյութերի բացակայության պարագայում իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների կատարման ժամկետի սկիզբ է համարվում դրա վերաբերյալ համապատասխան հանձնարարականը կամ ընդունված որոշումը հանրային պաշտպանի կողմից ստանալու օրը:

40. Բողոք, հայցադիմում, դիմում կամ իրավաբանական բնույթի այլ փաստաթուղթ կազմելու վերաբերյալ շահառուի դիրքորոշումը ճշտվում է մինչև այդ փաստաթղթերի ներկայացման համար սահմանված ժամկետի

առաջին կեսը: Եթե բողոք, հայցադիմում, դիմում կամ իրավաբանական բնույթի այլ փաստաթուղթ կազմելու պահանջը ներկայացվել է օրենքով սահմանված ժամկետը լրանալուն նախորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ ժամկետի ավարտից հետո, ապա շահառուի գրավոր պնդմամբ, իրավաբանական բնույթի համապատասխան փաստաթուղթը, կարող է կազմվել նաև ժամկետի ավարտից հետո՝ ներկայացնելով բաց թողնված ժամկետը հարգելի ճանաչելու վերաբերյալ միջնորդություն: Եթե շահառուն հրաժարվում է գրավոր պնդում ներկայացնել կամ հանրային պաշտպանը չի կարողանալու կարճ ժամկետում կազմել անհրաժեշտ փաստաթուղթը (այդ թվում՝ նաև հիմքի բացակայության պատճառով), ապա հանրային պաշտպանը տեղեկանք է կազմում անհնարինության մասին և տեղեկանքն անհապաղ ուղարկում է շահառուին և ՀՊԳ ղեկավարին:

41. Բողոք, հայցադիմում կամ դիմում կազմելու հիմքերի բացակայության վերաբերյալ հանրային պաշտպանն անվճար իրավաբանական օգնության համար դիմած անձին իրազեկում է նյութերն ուսումնասիրելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ քան դատարանի վճռի, դատավճռի կամ դատական այլ ակտի կամ վարչական ակտի բողոքարկման համար նախատեսված վերջնաժամկետից յոթ օրը չգերազանցող ժամկետում: Բողոք, հայցադիմում, դիմում կազմելու հիմքերի բացակայության դեպքում շահառուի պնդմամբ՝ իր վկայակոչած փաստերի և հիմնավորումների շրջանակներում, կարող է կազմվել համապատասխան փաստաթուղթ սույն կարգում նշված ժամկետում, որը ստորագրվում է շահառուի կողմից, բացառությամբ ակնհայտ անհիմն կամ վիրավորական կամ զրպարտչական տեղեկություններ պարունակող փաստաթուղթ կազմելու պնդման: Եթե շահառուն հրաժարվում է ստորագրել կազմված փաստաթուղթը, ապա հանրային պաշտպանն այդ փաստաթուղթն ուղարկում է շահառուին: Սույն կետում նշված այն դեպքում, երբ վստահորդը ակնհայտ անհիմն կամ վիրավորական կամ զրպարտչական տեղեկություններ պարունակող փաստաթուղթ կազմելու պնդում է ներկայացնում կամ իրավաբանական օգնության համար դիմել է կատարվող գործողության վերջնաժամկետից երեք օր առաջ, ապա հանրային պաշտպանի զեկուցագրի հիման վրա ՀՊԳ ղեկավարը գրավոր պատասխան է ուղարկում վստահորդին՝ վերջինիս հետապնդած նպատակին հասնելու անհնարինության մասին:

42. Քրեակատարողական հիմնարկից դատապարտյալի՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումի հիման վրա համապատասխան հանձնարարություն ստացած հանրային պաշտպանը դատապարտյալին տեսակցում է հանձնարականի տրամադրման պահից տասնօրյա ժամկետում, իսկ հետաձգում չհանդուրժող դեպքերում՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետում: Հանրային պաշտպանը դատապարտյալին է ներկայացնում իրավաբանական տեղեկատվության տրամադրման մասին հուշաթերթիկը, որը ստորագրվում է դատապարտյալի և հանրային պաշտպանի կողմից՝ նշվելով տեսակցության օրը և ժամը: Եթե դատապարտյալը հրաժարվում է հուշաթերթիկը ստորագրելուց, ապա հանրային պաշտպանը հուշաթերթիկի վրա կատարում է համապատասխան նշում և մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր զեկուցագրով տեղեկացնում է ՀՊԳ ղեկավարին: Հուշաթերթիկի վրա դատապարտյալը կարող է նշում կատարել և ստորագրությամբ հավաստել տեսակցության արդյունքներով իրավաբանական օգնությունից բավարարված լինելու մասին: Եթե դատապարտյալը հուշաթերթիկի վրա նշում չի կատարել իրավաբանական օգնությունից բավարարված լինելու մասին, ապա տեսակցությունից հետո 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում հանրային պաշտպանը գրավոր պարզաբանում է ուղարկում դատապարտյալին՝ տեսակցության ժամանակ բարձրացրած խնդրի մասին դատապարտյալի իրավունքների պարզաբանման վերաբերյալ, բացառությամբ այն դեպքի, երբ նամակը չի կարող կազմվել առանց փաստաբանական գաղտնիք պարունակող տեղեկություններ նշելու:
43. Հոգեբուժարանում բուժվող անձի՝ անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումի հիման վրա համապատասխան հանձնարարություն ստացած հանրային պաշտպանը հոգեբուժարանում բուժում ստացող անձին կամ նրա օրինական ներկայացուցչին տեսակցում է հանձնարականի տրման օրը, բայց ոչ ուշ քան հանձնարականի տրման հաջորդ օրը:
44. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումները մակագրելիս, հաշվի են առնվում սույն կարգով սահմանված ժամկետները: Կոնկրետ գործի հանգամանքներով կամ ՀՊԳ ծանրաբեռնվածությամբ պայմանավորված՝ առանձնապես բարդ, ծավալուն կամ հրատապ, անհետաձգելի աշխատանքի կատարման

- անհրաժեշտության դեպքում ՀՊԳ ղեկավարի կողմից համապատասխան գործի վերաբերյալ տրվող հանձնարարականով կամ որոշմամբ կարող է սահմանվել սույն կարգով սահմանված ժամկետներից ավելի երկար կամ կարճ ժամկետներ:
45. Սույն կարգով սահմանված՝ իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերի կազմման կամ գործողությունների կատարման ժամկետները համարվում են առավելագույն ժամկետներ, և համապատասխան իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերը պետք է կազմվեն, իսկ գործողությունները կատարվեն մինչև այդ ժամկետների լրանալը: Նշված ժամկետների հաշվարկի սկիզբ է համարվում համապատասխան որոշում ընդունելու կամ հանձնարարականի տրման օրը, եթե սույն կարգով այլ բան նախատեսված չէ:
46. Սույն կարգով սահմանված՝ իրավաբանական բնույթի փաստաթղթի կազմման օր է համարվում դրա արդյունքը շահառուին առձեռն հանձնելու կամ փոստով ուղարկելու օրը: Հանրային պաշտպանի կողմից կազմված իրավաբանական բնույթի փաստաթղթերն առանձին դեպքերում կարող են ներկայացվել դատարան կամ իրավասու մարմին: Սույն դեպքում իրավաբանական բնույթի փաստաթղթի կազմման օր է համարվում դրա արդյունքները դատարան կամ իրավասու մարմին առձեռն հանձնելու կամ փոստով ուղարկելու օրը:
47. Անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ տրված հանձնարարականների և ընդունված որոշումների կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ՀՊԳ ղեկավարը, իսկ վերահսկողությունը՝ Պալատի նախագահի տեղակալը:

ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

48. Հանրային պաշտպանները համակարգչով փաստաթղթերը կազմում են նիշերի կոդավորման Յունիկոդ (Unicode) ստանդարտով՝ «Գրապալատ» (GHEA Grapat) և/կամ «Սիլֆայն» (Sylfaen) տառատեսակներով:
49. Համակարգչով կազմված փաստաթղթին (Ֆայլին) տրվում է վերնագիր հայերեն կամ հայերեն լեզվով անգլերեն տառադարձությամբ, հետևյալ կերպ A-B-C, որտեղ՝
- A-ն փաստաթղթի տեսակն է (համառոտ),

- B-ն Վստահորդի համառոտագրված անունն է.

- C-ն փաստաթղթի կազմման ամսաթիվն է:

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

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

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

ԳԼՈՒԽ 7. ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

52. Արխիվացման ենթակա են ավարտված քրեական, քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով հանրային պաշտպանների կողմից կազմված փաստաբանական վարույթները:

53. Փաստաբանական վարույթները կազմվում են ՀՊԳ կանոնակարգով սահմանված կարգով և պահանջներին համապատասխան:

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

55. Փաստաբանական վարույթները գործի ավարտից (մասնավորապես՝ դատական ակտի օրինական ուժի մեջ մտնելուց, հանրային պաշտպանությունը դադարեցնելուց) հետո եռամսյա ժամկետում հանրային պաշտպանները ներկայացնում են արխիվի պատասխանատուին: Արխիվի պատասխանատուն վարույթները ստանալու պահից քսան օրվա ընթացքում ստուգում է փաստաբանական վարույթը՝ սահմանված ձևի պահպանմամբ կազմված լինելու մասով, և այդ մասին կազմում է արձանագրություն:

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

1) փաստաբանական վարույթի թղթապանակը համապատասխանում է հաստատված ձևանմուշին.

- 2) առկա է հանրային պաշտպանի ստորագրությունը.
 - 3) առկա է փաստաբանական վարույթի մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող լրացված թերթիկ.
 - 4) փաստաբանական վարույթի հիմնական և լրացուցիչ մասերը ներկայացված են առանձին թղթապանակներով:
57. Թերությունների արձանագրման դեպքում հինգօրյա ժամկետում վարույթը վերադարձվում է հանրային պաշտպանին, որը պարտավոր է թերությունները վերացնել և վարույթը կրկին ներկայացնել արխիվի պատասխանատուին տասնօրյա ժամկետում: Կրկին թերի ներկայացված վարույթների վերաբերյալ արխիվի պատասխանատուն ՀՊԳ ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցագիր վարույթում առկա թերությունների վերաբերյալ՝ հանձնելով փաստաբանական վարույթը:
58. ՀՊԳ կանոնակարգով նախատեսված փաստաբանական վարույթի հիմնական մասի պահպանման ժամկետը սահմանված է 10 (տասը) տարի, իսկ լրացուցիչ մասի պահպանման ժամկետը՝ 3 (երեք) տարի: Պահպանման ժամկետն անցնելուց հետո նյութերը կարող են ոչնչացվել: Նյութերի ոչնչացման հարցը յուրաքանչյուր տարվա համար առնվազն մեկ անգամ քննարկվում է ի պաշտոնե գործող նյութերը ոչնչացնող հանձնաժողովի կողմից, որի կազմում մշտապես համարվում են ընդգրկված՝ ՀՊԳ ղեկավարը, Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը, վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարը, ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարը և արխիվի պատասխանատուն:
59. Նյութերը ոչնչացնող հանձնաժողովի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե որոշման ընդունմանը կողմ են քվեարկել առնվազն չորս անդամ: Հանձնաժողովի որոշման մեջ նշվում է ոչնչացման ենթակա նյութերի ժամանակահատվածը, նյութերի ոչնչացման եղանակը և կարգը, ինչպես նաև լիազորված առնվազն երկու անդամի անունները, որոնք պետք է ոչնչացման ժամանակ ներկա գտնվեն: Հանձնաժողովի որոշումները կազմվում են երեք օրինակից: Հանձնաժողովի որոշումը ստորագրում են կողմ քվեարկած անդամները: Նյութերը ոչնչացվում են այնպիսի եղանակով, որպեսզի բացառվի նյութերում ամրագրված փաստաբանական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների հրապարակումը կամ տարածումը: Նյութերի ոչնչացման վերաբերյալ հանձնաժողովի լիազորված անդամների կողմից կազմվում է ակտ երեք օրինակից, որոնոցի մեկ օրինակը հանձնաժողովի որոշման հետ միաժամանակ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ՀՊԳ ղեկավարի գրությամբ ներկայացվում է Պալատի նախագահին: Հանձնաժողովի որոշման և ակտի երկրորդ օրինակները պահվում են ՀՊԳ ղեկավարի մոտ, իսկ երրորդ օրինակները՝ Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարի մոտ:

60. Համապատասխան ծրագրային ապահովվածության դեպքում՝ փաստաբանական վարույթները ենթակա են արխիվացման էլեկտրոնային եղանակով: Արխիվի պատասխանատուն փաստաբանական վարույթներն արխիվացնում է ըստ վարույթները փաստացի ընդունելու ժամանակահատվածի: Յուրաքանչյուր փաստաբանական վարույթ սույն կարգի 56-րդ կետի պահանջներին բավարարելու դեպքում արխիվի պատասխանատուն մուտքագրում է սույն կարգի թիվ 12-րդ հավելվածը հանդիսացող էլեկտրոնային մատյանում, որից հետո համարակալում է փաստաբանական վարույթը և տեղադրում արխիվի համար նախատեսված պահոցում՝ ըստ հերթական համարի: Քրեական գործերով փաստաբանական վարույթների հիմնական և լրացուցիչ մասի թղթապանակները արխիվացվում են միասին և մեկ համարի ներքո: Էլեկտրոնային մատյանում վարույթի համարի հետ միասին կատարվում է նշում հիմնական և լրացուցիչ թղթապանակների առկայության և համապատասխան հատորների քանակի մասին:
61. Արխիվի վարումը կազմակերպված իրականացնելու, ինչպես նաև արխիվից փաստաբանական վարույթներն, ըստ անհրաժեշտության, դուրս բերելու նպատակով արխիվի պատասխանատուի կողմից վարվում է սույն կարգի թիվ 9, 10 և 12-րդ հավելվածներով սահմանված մատյանները: Արխիվի մատյանները վարվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին:
62. Արխիվի մատյանները վարվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին:
63. Այն դեպքում, երբ հանրային պաշտպանին քրեական գործի նյութերը տրամադրվել են էլեկտրոնային տարբերակով, ապա փաստաբանական վարույթին կարող են չկցվել այն փաստաթղթերը, որոնք գտնվում են էլեկտրոնային կրիչի վրա: Էլեկտրոնային կրիչը կցվում է փաստաբանական վարույթին:
64. Արխիվի վարումը, այդ թվում՝ արխիվից գործեր դուրս բերելը և (կամ) գործերից առանձին փաստաթղթերի պատճեններ տալը, իրականացվում է արխիվի պատասխանատուի կողմից՝ սույն կարգով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:
65. Արխիվից գործը (վարույթ) կարող է ժամանակավոր (15 օրը չգերազանցող ժամկետով) դուրս բերվել միայն ՀՊԳ ղեկավարի, ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալի, Պալատի նախագահի տեղակալի, Պալատի աշխատակազմի ղեկավարի կամ ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուի պահանջագրի հիման վրա, բացառությամբ սույն կարգի 69-րդ կետում նշված դեպքի: Արխիվից ստացված վարույթը ենթակա է վերադարձման անփոփոխ վիճակում, բացառությամբ սույն կարգում նշված դեպքերի:

66. Արխիվից գործերը դուրս են բերվում սույն կարգի թիվ 11 հավելվածով սահմանված պահանջագրի հիման վրա: Պահանջագրում նշվում են տվյալներ պահանջվող փաստաբանական վարույթի (ըստ պաշտպանյալի (վստահորդի) անվան-ազգանվան), փաստաբանական վարույթը պահանջելու նպատակի և ժամանակահատվածի (վերադարձման առավելագույն ժամկետի) վերաբերյալ: Փաստաբանական վարույթը տրամադրվում է ստորագրությամբ՝ նշելով ստացման ամսաթիվը: Պահանջագրերը պահվում են առանձին թղթապանակում՝ ըստ յուրաքանչյուր տարվա:
67. Գործի վերսկսման (վերանայման) կամ գործի հետ կապված այլ անհրաժեշտ դատավարական փաստաթղթեր կազմելու և (կամ) գործողություններ կատարելու համար հանրային պաշտպանին փոխանցելու նպատակով ՀՊԳ ղեկավարի կողմից ստացված արխիվացված վարույթը (գործը) վերադարձվում է գործն ավարտվելուց հետո երեք ամսվա ընթացքում:
68. Պաշտպանյալի (վստահորդի) կողմից փաստաբանական վարույթն ամբողջությամբ կամ փաստաբանական վարույթից մեծ ծավալի փաստաթղթեր (տեղեկատվություն) պահանջելու դեպքում փաստաբանական վարույթն ամբողջությամբ կարող է հանձնվել պաշտպանյալին (վստահորդին): Սույն դեպքում արխիվում պարտադիր պահպանվում են փաստաբանական վարույթի հիմնական մասը և լրացուցիչ մասից պատճենները: Փաստաբանական վարույթի լրացուցիչ մասի՝ արխիվում պահպանվող օրինակում փաստաթղթերի ծավալը որոշում է ՀՊԳ ղեկավարը: Փաստաբանական վարույթի՝ արխիվում պահպանման ենթակա նյութերի պատճենահանումը կատարվում է արխիվի պատասխանատուի կողմից:
69. Հանրային պաշտպան չհանդիսացող փաստաբանի կողմից պաշտպանյալի (վստահորդի) պաշտպանությունն իրականացնելու կամ իրավաբանական օգնություն տրամադրելու դեպքում փաստաբանական վարույթը հանձնվում է պաշտպանյալի (վստահորդի) կամ հրավիրված փաստաբանի դիմումի հիման՝ վերջինիս լիազորությունները հաստատող փաստաթղթի ներկայացման դեպքում: Փաստաբանի դիմումում պետք է պարունակվի նաև հավաստում՝ վստահորդի (պաշտպանյալի) համաձայնության վերաբերյալ: Սույն կետում նշված դիմումը քննարկում է ՀՊԳ ղեկավարը: Դիմումը բավարարելու դեպքում, նյութերի օրինակները տրամադրվում են հինգ օրվա ընթացքում, իսկ արխիվում պարտադիր պահպանվում են փաստաբանական վարույթի հիմնական մասը և լրացուցիչ մասի պատճենները:
70. Գործի հետ չկապված այլ անձանց փաստաբանական վարույթից փաստաթղթերի տրամադրումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ

սահմանված պահանջներին համապատասխան՝ հաշվի առնելով փաստաբանական գաղտնիքի պահպանման անհրաժեշտությունը:

ԳԼՈՒԽ 8. ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

71. Հանրային պաշտպանների կողմից իրավաբանական օգնություն իրականացնելու որակի և ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ՀՊԳ ղեկավարը: ՀՊԳ ղեկավարը հսկողության իրականացման համար կարող է ներգրավել նաև մոնիտորինգի պատասխանատուներին:
72. Հանրային պաշտպանի գրասենյակի գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է նաև Պալատի նախագահի տեղակալը՝ անձամբ և ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուների միջոցով:
73. Վերահսկողությունն իրականացվում է երկու եղանակով՝ ընթացիկ ուսումնասիրության և անհատական ստուգման միջոցով:
74. Ընթացիկ ուսումնասիրությունն իրականացվում է՝
- 1) **ըստ ժամանակաշրջանի**, որը ներառում է կոնկրետ ժամանակաշրջանին առնչվող բոլոր (Երևանի կամ մարզերի) գործերի կամ Երևանի կամ մարզերի բոլոր հանրային պաշտպանների գործունեության ստուգումը, և/կամ
 - 2) **ըստ գործերի**, որը ներառում է քրեական կամ քաղաքացիական (վարչական, սահմանադրական) գործերի ստուգումը, և/կամ
 - 3) **ըստ ընթացակարգի**, որը ներառում է Պալատի ներքին իրավական ակտերով սահմանված հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատման կամ այլ սահմանված նպատակի համար անհրաժեշտ տվյալների ստուգումը, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների կողմից դատական նիստերին կամ դատավարական գործողություններին մասնակցելու փաստի ստուգումը, աշխատանքի ներկայանալու կամ աշխատանքից բացակայելու փաստի ստուգումը, հանրային պաշտպանների կողմից կազմված փաստաբանական վարույթներին ներկայացվող պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.
 - 4) **ըստ էլեկտրոնային համակարգում տվյալների մուտքագրման**, որը ներառում է ՀՊԳ քրեական կամ քաղաքացիական (վարչական, սահմանադրական) գործերի էլեկտրոնային համակարգում ներմուծված լինելու հանգամանքի ստուգումը:
75. Ընթացիկ ուսումնասիրության իրականացման համար առանձին իրավական ակտ կամ այլ փաստաթուղթ չի պահանջվում: Պալատի նախագահի տեղակալը և ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուներն

ուսումնասիրությունն իրականացնում են ի պաշտոնե: Ընթացիկ ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփվում են տեղեկանքով կամ հաշվետվությամբ (**այսուհետ՝ սույն գլխում տեղեկանք**): Տեղեկանքը ստորագրում են ուսումնասիրություն իրականացրած անձինք, որը ներկայացվում է Պալատի նախագահի տեղակալին: Պալատի նախագահի տեղակալը կարող է տեղեկանքը ուղարկել վերախմբագրման, եթե տեղեկանքում առկա են բացթողումներ, անճշտություններ կամ սխալներ: Ընթացիկ ուսումնասիրության մեջ ներառում է նաև ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուների կողմից շահառուներին և/կամ նրանց ազգականների հետ կազմակերպվող հարցազրույցները՝ հարցաթերթիկների միջոցով: Քրեկատարողական հիմնարկներում գտնվող շահառուների հետ ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուի տեսակցությունը կազմակերպելու համար քրեակատարողական հիմնարկին կամ այլ պետական մարմիններին դիմում է Պալատի նախագահը կամ տեղակալը:

76. Սույն կարգի իմաստով փաստաբանական վարույթները ենթակա են ստուգման անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների և որոշումների պահանջների, դրանց կատարման համար սահմանված ժամկետների պահպանման, փաստաբանական վարույթները՝ սահմանված ձևի պահպանմամբ կազմված լինելու, փաստաբանական վարույթում ՀՊԳ կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերի առկայության և անվճար իրավաբանական օգնությունը՝ ժամանակին տրամադրված լինելու չափանիշներով: Փաստաբանական վարույթների ստուգումն իրականացվում է նաև ՀՊԳ ղեկավարի կողմից հանրային պաշտպանների միջև գործերի բաշխման համաչափության, ինչպես նաև հանրային պաշտպանների կողմից անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու տվյալների ամփոփման արդյունքում արձանագրված ընդհանուր բնույթի թերացումների և դրանց շտկման ուղղությամբ քաղաքականության մշակման և այլ նկատառումներով:
77. Փաստաբանական վարույթներին ներկայացվող պահանջների պահպանման նկատմամբ ստուգումներն իրականացվում են վարույթն արխիվ հանձնելուց հետո, բացառությամբ ՀՊԳ ղեկավարի կողմից հսկողության կարգով ընթացիկ վարույթներին ներկայացվող պահանջների պահպանումը ստուգելու դեպքերի:
78. Մոնիտորինգի պատասխանատուի կողմից կազմված տեղեկանքը ներառում է տվյալներ ուսումնասիրված գործերի քանակի, ՀՊԳ կանոնակարգով նախատեսված փաստաթղթերից յուրաքանչյուրի՝ փաստաբանական վարույթում առկա լինելու, փաստաբանական վարույթի կազմի՝ շապիկի լրացված լինելու, համարակալման և ըստ անհրաժեշտության այլ տվյալների վերաբերյալ:

79. Հանրային պաշտպանների կողմից դատական նիստերին կամ դատավարական գործողություններին կամ այլ հանդիպումներին մասնակցելու փաստը ստուգվում է մոնիտորինգի պատասխանատուների կողմից՝ ՀՊԳ ղեկավարի կամ Պալատի նախագահի տեղակալի առաջարկով:
80. Պալատի նախագահի ստուգման հանձնարարականով՝ կարող է ստուգվել կոնկրետ հանրային պաշտպանի կողմից էլեկտրոնային համակարգում տվյալների մուտքագրման հավաստիությունը և արժանահավատությունը:
81. Սույն կարգով նախատեսված տեղեկանքը կամ հաշվետվությունը ստանալուց հետո Պալատի նախագահի տեղակալը 5 օրյա ժամկետում այն ներկայացնում է ՀՊԳ՝ հաշվետվությամբ արձանագրված թերությունները ուղղելու համար, բացառությամբ՝ Պալատի ներքին իրավական ակտերով սահմանված հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատման նպատակի համար անհրաժեշտ տվյալների ստուգման տեղեկանքի:
82. ՀՊԳ ղեկավարը հաշվետվությունը ստանալուց հետո 15 օրվա ընթացքում ուղղում է արձանագրված թերությունները կամ ներկայացնում է իր առարկությունները Պալատի նախագահին հաշվետվության կամ տեղեկանքի վերաբերյալ:
83. Այն դեպքում, երբ հնարավոր չէ ուղղել արձանագրված թերությունները Պալատի նախագահի տեղակալը զեկուցագիր է ներկայացնում Պալատի նախագահին արձանագրված խախտումների և դրանք վերացնելու անհնարինության վերաբերյալ:
84. **Անհատական ստուգումը** կոնկրետ հանրային պաշտպանի (հանրային պաշտպանների) գործունեությանը կամ կոնկրետ գործին (գործերին) առնչվող ստուգումն է: Անհատական ստուգումը կարող է իրականացվել միայն Պալատի նախագահի կամ տեղակալի կողմից ստորագրված ստուգման հանձնարարականի հիման վրա:
85. Անհատական ստուգման հանձնարարականում նշվում է՝
- 1) հանրային պաշտպանի (հանրային պաշտպանների) անունը, ազգանունը կամ գործի (գործերի) անհատականացնող տվյալները,
 - 2) ստուգմամբ պարզման ենթակա հարցը (հարցերը),
 - 3) ստուգմանը նախորդող ժամանակաշրջանը, որը ստուգողը կարող է ուսումնասիրել, եթե առկա է այդպիսի անհրաժեշտություն,
 - 4) ստուգման տևողությունը (որը չի կարող լինել 30 օրից ավելի).
 - 5) ստուգող աշխատակցի պաշտոնը և անունը, ազգանունը:
86. Անհատական ստուգման հանձնարարականը տրվում է քաղաքացու կամ պետական մարմնի բողոքի կամ ՀՊԳ ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ:

87. Անհատական ստուգման արդյունքներով կազմվում է ակտ, որը 5 օրվա ընթացքում անհատական ստուգման հանձնարարականի պատճենի հետ միասին ներկայացվում է հանրային պաշտպանին: Հանրային պաշտպանը առարկություններ ունենալու դեպքում, պարտավոր է 10 օրվա ընթացքում ներկայացնել իր առարկությունները՝ Պալատի նախագահի տեղակալին:
88. Աշխատանքային կարգապահական վարույթի իրականացման անհրաժեշտության հարցը քննարկելու դեպքում, Պալատի նախագահի տեղակալը հանրային պաշտպանից պահանջում է բացատրություն, նախապես տրամադրելով ստուգման ակտը կամ տեղեկանքի վերաբերելի քաղվածքը: Հանրային պաշտպանը 5 օրվա ընթացքում Պալատի նախագահի տեղակալին ներկայացնում է գրավոր բացատրություններ: ՀՊԳ ղեկավարի կամ տեղակալի վերաբերյալ խախտումներ արձանագրվելու դեպքում, Պալատի նախագահի տեղակալը զեկուցագրով տեղեկացնում է Պալատի նախագահին: ՀՊԳ ղեկավարից կամ տեղակալից սույն կետով նախատեսված բացատրությունը պահանջում է Պալատի նախագահը:
89. Պալատի նախագահի տեղակալը անկախ սույն կարգով նախատեսված ժամկետներից և կարգից, հանրային պաշտպանների և մոնիտորինգի պատասխանատուների նկատմամբ կարող է հարուցել և իրականացնել աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական վարույթ և ընդունում է համապատասխան հրամաններ (կարգապահական վարույթը կարճելու կամ տույժ կիրառելու մասին), ինչպես նաև կիրառում է խրախուսման միջոցներ:

ԳԼՈՒԽ 9. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

90. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում 2018 թվականի հոկտեմբերի 15-ից:
91. Սույն կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները տրվում է Պալատի նախագահի կողմից: