



Հավելված 3'
ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահի
09.01.2020թ. թիվ 3-Լ հրամանի

Արա Զոհրաբյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ) ՇՐՋԱՆԱԿ

№	Պաշտոն	Կառուցվածքային միավոր	Գործառույթ	Անմիջական ենթակայություն
1.	Նախագահի առաջին տեղակալ	վարչակազմ	1. Համակարգում է Պալատի աշխատանքները՝ պետական մարմինների (այդ թվում՝ դատարանների, ոստիկանության, դատախազության և քննչական մարմինների, բացառությամբ հանրային պաշտպանի գրասենյակին առնչվող հարցերի) ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ հարաբերություններում, այդ թվում՝ 1.1. մասնակցում է համատեղ քննարկումներին և այլ հանդիպումներին, 1.2. անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է Պալատի պաշտոնական դիրքորոշումը: 2. Համակարգում է Պալատի և միջազգային կառույցների միջև հարաբերությունները՝ այդ թվում՝ 2.1. ուսումնասիրում է այլ երկրների փաստաբանության ինստիտուտի զարգացման փորձը և դրա տեղայնացման վերաբերյալ ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ Պալատի նախագահին. 2.2. մասնակցում է միջազգային գիտաժողովներին և այլ միջոցառումներին:	Նախագահին

			3. Ապահովում է Պալատի ծրագրերի արդյունավետ իրականացումը, այդ թվում՝ 3.1. ներգրավում է նոր ծրագրեր. 3.2. հսկողություն է իրականացնում ծրագրերի արդյունավետ իրականացման նկատմամբ: 4. Կազմակերպում է Պալատի մասնակցությամբ գործերով դատական ներկայացուցչությունը, այդ թվում՝ 4.1. մասնակցում է Պալատի գործերով դատական նիստերին. 4.2. Պալատի աշխատակիցների միջև բաշխում է դատական գործերը և հսկողություն է իրականացնում պատշաճ ներկայացուցչության իրականացման նկատմամբ. 4.3. կազմակերպում է Պալատի մասնակցությամբ դատական գործերի վիճակագրության վարումը: 5. Ներկայացնում է նորմատիվ իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի վերաբերյալ Պալատի դիրքորոշումը, այդ թվում՝ 5.1. մշակում և Պալատի նախագահին է ներկայացնում փաստաբանության զարգացման համար անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծեր. 5.2. տալիս է գրավոր եզրակացություններ և կարծիքներ Պալատին ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. 5.3. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է նշված նախագծերի վերաբերյալ քննարկումներին: 6. Կազմակերպում է փաստաբանների նկատմամբ ներկայացված բողոքների քննարկումը, այդ թվում՝ 6.1. փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ. 6.2. կազմում է կարգապահական վարույթ հարուցելու կամ կարգապահական վարույթի հարուցումը մերժելու մասին որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև ընդունում է որոշումներ. 6.3. համակարգում է կարգապահական գործերը	
--	--	--	---	--

			նախապատրաստողների աշխատանքը. 6.4. հսկողություն է իրականացնում կարգապահական գործերը համակարգողի կողմից կարգապահական վարույթների պատշաճ կազմման և կարգապահական վարույթներով փաստաթղթաշրջանառության նկատմամբ: 7. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառույթները՝ 7.1. փոխարինում է Պալատի նախագահին՝ վերջինիս բացակայության դեպքում. 7.2. ղեկավարում է Պալատի աշխատակազմի իրավական ապահովման բաժինը. 7.3. իր իրավասության սահմաններում՝ հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը. 7.4. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը. 7.5. պարբերաբար Պալատի նախագահին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին. 7.6. իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, ինչպես նաև կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու նպատակով փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ. 7.7. կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:	
2.	Նախագահի տեղակալ	վարչակազմ	1. Համակարգում է Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակի (այսուհետ՝ ՀՊԳ) վերահսկողական աշխատանքները, այդ թվում՝ 1.1. վերահսկողություն է իրականացում (ա) հանրային պաշտպանի գրասենյակում դիմումների ընդունման, հաշվառման և կատարման, (բ) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման, (գ) հանրային պաշտպանների կողմից տրամադրվող	Նախագահին

			իրավաբանական օգնության և (դ) ՀՊԳ կանոնակարգի պահպանման նկատմամբ. 1.2. վերահսկողություն է իրականացնում հանրային պաշտպանների և մոնիտորինգի պատասխանատուների աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ, այդ թվում՝ հարուցում և իրականացնում է աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական վարույթ և ընդունում է համապատասխան հրամաններ (կարգապահական վարույթը կարճելու կամ տույժ կիրառելու մասին), ինչպես նաև կիրառում է խրախուսման միջոցներ. 1.3. կազմակերպում և ղեկավարում է ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուների աշխատանքը. 1.4. կազմակերպում է հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատումը. 1.5. քննում է հանրային պաշտպանների գործողությունների դեմ բողոքները և դրանց վերաբերյալ կայացնում է պատճառաբանված որոշում. 1.6. ՀՊԳ ղեկավարի կամ տեղակալի գործողության կամ անգործության վերաբերյալ Պալատի նախագահին ներկայացնում է առաջարկություն: 2. Համակարգում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի հետ կապված Պալատի աշխատանքները պետական մարմինների (այդ թվում՝ արդարադատության նախարարության, դատախազության, քննչական մարմինների) հետ հարաբերություններում: 3. Համակարգում է Պալատի Գիտավերլուծական կենտրոնի, Փաստաբանների իրավունքների պաշտպանության հանձնաժողովի, Երիտասարդական խորհրդի, Մարզամշակութային ակումբի, Պալատի ակումբի, ինչպես նաև այլ մշտական կամ ժամանակավոր հանձնախմբերի, հանձնաժողովների, ակումբների, աշխատանքային խմբերի կամ այլ	
--	--	--	--	--

			կառույցների աշխատանքները: 4. Օժանդակում է Պալատի մարզային համակարգման իրականացմանը: 5. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառույթները՝ 5.1. փոխարինում է Պալատի նախագահին՝ վերջինիս և Պալատի նախագահի առաջին տեղակալի բացակայության, կամ Պալատի նախագահի հրամանով ուղղակի նշված դեպքում. 5.2. կազմակերպում է հանրային պաշտպանի աշխատանքի անցնելու համար անցկացվող մրցույթը. 5.3. կազմում և Պալատի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Պալատի ներքին իրավական ակտերի նախագծերը. 5.4. իր իրավասության սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը. 5.5. պարբերաբար Պալատի նախագահին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին. 5.6. իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, ինչպես նաև կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու նպատակով փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ. 5.7. կատարում է Պալատի նախագահի առանձին հանձնարարականներ:	
3.	Ֆինանսական տնօրեն	վարչակազմ	1. Կառավարում է Պալատի բյուջեն, այդ թվում՝ 1.1. Կազմում և Պալատի նախագահին է ներկայացնում Պալատի տարեկան բյուջեի նախագիծը. 1.2. հսկողություն է իրականացնում Պալատի բյուջեի կատարման նկատմամբ. 1.3. հսկողություն է իրականացնում յուրաքանչյուր եռամսյակի	Նախագահին

			համար Պալատի ֆինանսական տեղեկանքի (հաշվետվության) կազմման նկատմամբ և ապահովում է տեղեկանքի հրապարակումը Պալատի կայքում՝ փաստաթանների հասանելիության ձևաչափով. 1.4. Պալատի նախագահին է ներկայացնում Պալատի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունը: 2. Կառավարում է Պալատի ֆինանսատնտեսական միջոցները, այդ թվում՝ 2.1. հսկում է Պալատի կանխիկ և անկանխիկ ֆինանսական միջոցների առօրյա շարժը. 2.2. պլանավորում է Պալատի, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի ֆինանսական ծախսերը. 2.3. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գնումների նկատմամբ. 2.4. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում ՀՊԳ ծախսերի նկատմամբ. 2.5. հսկողություն է իրականացնում Պալատի կնքած գործարքների (այդ թվում՝ կոմունալ ծառայությունների հետ կապված) կատարման նկատմամբ. 2.6. վերահսկողություն է իրականացնում պահեստի վարման նկատմամբ. 2.7. Պալատի անունից կնքում (ստորագրում) է հատուցելի և անհատույց պայմանագրեր, ակտեր, արձանագրություններ, ինչպես նաև ֆինանսական բնույթի այլ փաստաթղթեր (մեկ միլիոն ՀՀ դրամը գերազանցող գործարքները կնքում է Պալատի խորհրդի համաձայնության դեպքում). 2.8. Պալատի ֆինանսատնտեսական քաղաքականությանն առնչվող հարցերով ներկայացնում է Պալատը պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ հարաբերություններում:	
--	--	--	---	--

			3. Կազմակերպում է ֆինանսական հայտերի և հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման գործընթացը, այդ թվում՝ 3.1. Պալատի նախագահին է ներկայացնում անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման փոխհատուցման ֆինանսական հայտերի, ինչպես նաև հանրային պաշտպանի գրասենյակի ծախսերի նախահաշվի (բյուջետային հայտի) նախագծերը. 3.2. ՀՀ արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակի գործունեության հետ կապված ծախսերի վերաբերյալ ամսական հաշվետվությունը: 4. Կազմակերպում է մուտքավճարների, անդամավճարների և այլ վճարների հավաքագրման և արտոնությունների տրամադրման գործընթացը, այդ թվում՝ 4.1. հսկողություն է իրականացնում փաստաբանների անդամավճարների և փաստաբանների օգնականների ամսական վճարների ցուցակների, այդ թվում՝ պարտք ունեցող անձանց ցուցակի վարման նկատմամբ. 4.2. ապահովում է կայքում (միայն հասցեատեր փաստաբանների հասանելիության ձևաչափով) անհատական կարգով անդամավճարների վերաբերյալ տեղեկությունների ներառումը. 4.3. կազմում է անդամավճարների գծով արտոնություններ տրամադրելու վերաբերյալ Պալատի նախագահի որոշումների նախագծերը և հսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ. 4.4. համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում փաստաբանի հետ կնքում է մուտքավճարի կամ անդամավճարի տարաժամկետման ժամանակացույց. 4.5. ապահովում է Պալատի խորհրդի որոշումներով կիրառված տուգանքների (կարգապահական տույժ) գանձումը:	
--	--	--	---	--

			5. Իրականացնում է Պալատի խորհրդի ընթացիկ նիստերի (բացառությամբ կարգապահական գործերով նիստերի) սպասարկում, այդ թվում՝ 5.1. նախապես իրազեկում է Պալատի խորհրդի անդամներին նիստի օրակարգի մասին՝ էլեկտրոնային պահոցում տեղադրելով ծանուցումը և անհրաժեշտ նյութերը. 5.2. նախապես Պալատի կայքում տեղադրում է Պալատի խորհրդի նիստի օրակարգը, իսկ նիստի ավարտից հետո նաև՝ ներկա անդամների մասին տեղեկություններ. 5.3. գրանցում է Պալատի խորհրդի նիստերին մասնակցող խորհրդի անդամներին. 5.4. արձանագրում է Պալատի խորհրդի նիստերը. 5.5. կազմում է Պալատի խորհրդի որոշումների նախագծերը. 5.6. ապահովում է Պալատի խորհրդի որոշումների պատշաճ առաքումը (հանձնումը) հասցեատերերին: 6. Ապահովում է Պալատի կայքի զարգացումը, այդ թվում՝ 6.1. սահմանում է Պալատի կայքում տեղեկություններ ներառող անձանց շրջանակը (պատասխանատուներին) և կատարում է աշխատանքի բաժանում պատասխանատուների միջև. 6.2. կառավարում է Պալատի կայքը: 7. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառնությունները՝ 7.1. ղեկավարում է Պալատի ֆինանսական ծառայությունը. 7.2. կազմում և Պալատի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Պալատի ներքին իրավական ակտերի նախագծերը. 7.3. իր իրավասության սահմաններում իրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը. 7.4. պարբերաբար Պալատի նախագահին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված
--	--	--	---

			բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին. 7.5. վարում է Պալատի նախագահի որոշումների և խորհրդի որոշումների (բացառությամբ կարգապահական գործերով խորհրդի որոշումների) հաշվառումը. 7.6. իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, տրամադրում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, ինչպես նաև կատարում է հարցումներ. 7.7. կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:	
4.	Աշխատակազմի ղեկավար	վարչակազմ	1. Իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի ընդհանուր ղեկավարում, այդ թվում՝ 1.1. կազմում է աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված անհրաժեշտ հրամանների նախագծեր. 1.2. վարում է Պալատի աշխատակազմի կադրային գործերը. 1.3. Պալատի անունից ստորագրում է աշխատանքային պայմանագրերը և դրանցում կատարվող փոփոխությունների կամ լրացումների մասին համաձայնագրերը. 1.4. հսկողություն է իրականացնում Պալատի աշխատակիցների (բացի հանրային պաշտպաններից) աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ. 1.5. լուծում է Պալատի աշխատակիցներին աշխատանքային կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը, այդ թվում՝ հարուցում է աշխատանքային կարգապահական վարույթ, պահանջում է բացատրություններ, նշանակում է տույժ, բացի Պալատի նախագահի տեղակալներից, ֆինանսական տնօրենից, Պալատի նախագահի խորհրդականներից, մամուլի խոսնակից, ՀՊԳ ղեկավարից, ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալից, ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուներից և հանրային պաշտպաններից. 1.6. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի աշխատանքների նկատմամբ:	Նախագահին

			2. Օժանդակում է որակավորման քննությունների կազմակերպմանը և անցկացմանը, այդ թվում՝ 2.1. նախապատրաստում է խնդիրներ կամ առաջադրանքներ. 2.2. կազմակերպում է հավակնորդների կատարած աշխատանքի ստուգման նախապատրաստական գործընթացը. 2.3. կազմում և որակավորման հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում որակավորման քննությունների ժամանակացույցը. 2.4. կազմում է որակավորման հանձնաժողովի որոշումների նախագծեր. 2.5. արձանագրում է որակավորման հանձնաժողովի նիստերը. 2.6. որակավորման հանձնաժողովի հայտարարություններն ուղարկում է հավակնորդներին. 2.7. ապահովում է հավակնորդների գրանցումը. 2.8. աշխատակազմի միջոցով ապահովում է որակավորման քննությունների անցկացումը: 3. Կազմակերպում է փաստաբանների պարտադիր վերապատրաստման դասընթացները, այդ թվում՝ 3.1. հսկողություն է իրականացնում կիսամյակային վերապատրաստման թեմաների ընտրության նախապատրաստական գործընթացի նկատմամբ. 3.2. հաստատում է յուրաքանչյուր ամսվա վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը, ինչպես նաև ապահովում է ժամանակացույցի հրապարակումը Պալատի կայքում. 3.3. օժանդակում է վերապատրաստման դասընթացավարների ընտրության հանձնաժողովին. 3.4. հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Պալատի աշխատակազմի կողմից վերապատրաստման մասնակիցների և ժամերի գրանցման նկատմամբ. 3.5. կազմակերպում է յուրաքանչյուր փաստաբանի համար	
--	--	--	---	--

			պարտադիր վերապատրաստման ժամերի հաշվառումը. 3.6. ապահովում է վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը. 3.7. իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների որակի և կազմակերպման մշտադիտարկում, ինչպես նաև միջոցներ է ձեռնարկում թերությունները վերացնելու ուղղությամբ. 3.8. ապահովում է լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացի պարտականություն ունեցող փաստաբանների ցուցակի վարումը. 3.9. իրականացնում է Պալատի խորհրդի որոշմամբ հաստատված փաստաբանների վերապատրաստման կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ: 4. Համակարգում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի հետ հարաբերությունները, այդ թվում՝ 4.1. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի հետ իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների վերաբերյալ տեղեկությունների փոխանակում. 4.2. ՀՀ փաստաբանական դպրոցին է տրամադրում լրացուցիչ վերապատրաստման պարտականություններ ունեցող փաստաբանների ցանկը. 4.3. կազմակերպում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցից ունկնդիրների պրակտիկան ղեկավարած փաստաբանների վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը և հաշվառումը. 4.4. ՀՀ փաստաբանական դպրոցին իրազեկում է Պալատի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերի մասին, որոնք առնչվում են որակավորման քննություններին: 5. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառնությունները՝ 5.1. կազմում և Պալատի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Պալատի անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերը. 5.2. վարում է Պալատի նախագահի հրամանների	
--	--	--	---	--

			հաշվառումը. 5.3. իր իրավասության սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը. 5.4. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը. 5.5. իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գործավարության, այդ թվում՝ փաստաթղթաշրջանառության և ներքին գործավարության կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ հսկողություն, բացառությամբ կարգապահական գործերով իրականացվող գործավարության. 5.6. հսկողություն է իրականացնում Պալատի աշխատակիցներին մակագրված դիմումների (հանձնարարականների) քննարկման (կատարման) ժամկետների պահպանման նկատմամբ. 5.7. կազմակերպում է Պալատի գործավարության վիճակագրությունը. 5.8. կազմակերպում է փաստաբանների անձնական գործերի վարումը և տեղեկությունների արդիականացումը. 5.9. կազմակերպում է Պալատի կայքում փաստաբանների մասին տեղեկությունների արդիականացումը. 5.10. հետևում է Պալատի դահլիճի զբաղվածությանը և կազմում է համապատասխան գրաֆիկ. 5.11. իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, տրամադրում է տեղեկանքներ, կատարում է հարցումներ, ինչպես նաև կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու նպատակով փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ. 5.12. կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:	
--	--	--	---	--

5.	Նախագահի գլխավոր խորհրդական	վարչակազմ	1. Համակարգում է խորհրդականների աշխատանքները: 2. Կազմում է Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերի նախագծեր: 3. Կազմակերպում է Պալատի և բարձրագույն ուսումնական կամ այլ կրթական հաստատությունների հետ համագործակցությունը, համատեղ ծրագրերի իրականացումը: 4. Կատարում է Պալատի նախագահի առանձին հանձնարարականներ:	Նախագահին
6.	Նախագահի խորհրդական	վարչակազմ	1. Համակարգում է Պալատի արագ արձագանքման հանձնախմբի աշխատանքները: 2. Մասնակցում է Պալատի գործերով դատական նիստերին: 3. Փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ, ինչպես նաև կազմում է կարգապահական վարույթ հարուցելու կամ կարգապահական վարույթի հարուցումը մերժելու մասին որոշումների նախագծեր: 4. Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը: 5. Պարբերաբար Պալատի նախագահին է ներկայացնում զեկույցներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ: 6. Պալատի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը: 7. Պալատի նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ: 8. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, ինչպես նաև կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու նպատակով փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ: 9. Կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականները:	Նախագահին

7.	Մամուլի խոսնակ	վարչակազմ	1. Ներկայացնում է Պալատի նախագահի և Պալատի խորհրդի պաշտոնական տեսակետը Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների զանգվածային լրատվության և տեղեկատվության միջոցներին: 2. Կազմակերպում է Պալատի նախագահի հարցազրույցները, հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, կազմակերպում և/կամ անցկացնում է ասուլիսներ: 3. Փաստաբանների համար կազմակերպում է ասուլիսներ: 4. Փաստաբաններին օժանդակում է լրատվամիջոցների հետ աշխատելու հարցերում: 5. Մշակում է Պալատում տեղի ունեցող իրադարձությունների և միջոցառումների վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր: 6. Կազմում է Պալատի նախագահի ելույթները և ուղերձները: 7. Պալատի նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում նրա հրապարակային ելույթների վերաբերյալ: 8. Պալատի նախագահի կամ խորհրդի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով կամ հերքումներով: 9. Զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներին կամ այլ անձանց տալիս է տեղեկատվություն Պալատի գործունեության վերաբերյալ: 10. Իրականացնում է տպագիր և էլեկտրոնային մամուլի տեսության առօրյա ուսումնասիրություն՝ առանձնացնելով փաստաբանությանը և դատաիրավական համակարգին վերաբերող հրապարակումները և այդ մասին զեկուցում է Պալատի նախագահին: 11. Իրականացնում է Պալատի կայքէջի ընթացիկ սպասարկում, ներառյալ՝ ապահովում է նյութերի (լուրերի, նորությունների, հայտարարությունների, իրավական ակտերի կամ այլ նյութերի) հրապարակում: 12. Համակարգում է Պալատի պարբերականների, հանդեսների, ամսագրերի, հոդվածների և այլ	Նախագահին
----	----------------	-----------	--	-----------

			հրապարակումների թողարկման գործընթացը: 13. Իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների լրատվական ծառայությունների, մամուլի խոսնակների կամ այլ պատասխանատուների հետ: 14. Կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականները:	
8.	Նախագահի օգնական	վարչակազմ	1. Իրականացնում է Պալատի նախագահի ընդունարանի սպասարկումը, այդ թվում՝ գրանցում և կազմակերպում է փաստաթանկների և այլ այցելուների ընդունելությունը: 2. Կազմակերպում է Պալատի նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը: 3. Համագործակցելով Պալատի աշխատակազմի հետ՝ Պալատի նախագահի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր: 4. Կատարում է Պալատի նախագահի այլ հանձնարարականներ:	Նախագահին
9.	Գլխավոր հաշվապահ	վարչակազմ	1. Կազմակերպում և վարում է Պալատի, այդ թվում հանրային պաշտպանի գրասենյակի հաշվապահական հաշվառումը: 2. Կազմում և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվությունները: 3. Իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառում, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունները ժամանակին արտացոլում է հաշվապահական հաշվառման մեջ: 4. Իրականացնում է պետական բյուջե կատարվող վճարումների հետ կապված միջոցների ճիշտ հաշվառում և ժամանակին փոխանցում: 5. Ձևակերպում, պահպանում և սահմանված կարգով արխիվացում է հաշվապահական փաստաթղթերը: 6. Պալատի նախագահին կամ նախագահի առաջին տեղակալին տրամադրում է անդամավճարի պարտք ունեցող	Ֆինանսական տնօրենին

			փաստաբանների վերաբերյալ տեղեկանքներ: 7. Պալատի խորհրդի անդամներին (նիստը նախագահողին) տրամադրում է տեղեկանքներ՝ անդամավճարը մուծելու պարտականությունը չկատարելու հիմքով հարուցված կարգապահական վարույթներով փաստաբանների կողմից կատարված վճարումների վերաբերյալ: 8. Իրականացնում է «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքով, հարկային օրենսդրությամբ և այլ օրենսդրական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:	
10.	Հյուսիսային ներկայացուցչության ղեկավար		1. Ապահովում է Պալատի և մարզերում գործող փաստաբանների միջև կապը: 2. Կազմակերպում է հանդիպումներ մարզերում գործող փաստաբանների հետ՝ առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ: 3. Մարզերում գործող փաստաբանների առջև փաստաբանական գործունեության ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրները, մտահոգությունները, առաջարկությունները, ինչպես նաև դրանց լուծման հնարավոր տարբերակները գրավոր ներկայացնում է Պալատի նախագահին: 4. Մարզերում գործող փաստաբաններին իրազեկում է Պալատի (խորհրդի, նախագահի) կողմից ընդունված իրավական ակտերի, կազմակերպվող ուսումնական դասընթացների (սեմինարների, մասնագիտական ուսուցման, վերապատրաստման) և այլ միջոցառումների (այդ թվում՝ գործուղումների, մարզամշակութային ծրագրեր և այլն) մասին: 5. Ներկայացնում է առաջարկություններ Պալատի նախագահին և/կամ խորհրդին՝ մարզերում գործող փաստաբանների առջև իրենց փաստաբանական գործունեության ընթացքում ծառացած խնդիրների լուծման կապակցությամբ: 6. Պալատի նախագահի տված լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում մարզերում գործող հանրային պաշտպանների նկատմամբ: 7. Ապահովում է մարզերի համակարգողների բնականոն աշխատանքը: 8. Կատարում է Պալատի նախագահի՝ «Փաստաբանության	Նախագահին

			մասին» ՀՀ օրենքին, ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությանը և այլ ներքին իրավական ակտերին չհակասող այլ հանձնարարությունները: 9. Կազմակերպում է Ներկայացուցչության գործունեությունը: 10. Պալատի նախագահին միջնորդում է մարզերի փաստաբանների, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների նկատմամբ խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու համար: 11. Պալատի նախագահին միջնորդում է Ներկայացուցչության գործունեության համար անհրաժեշտ գույք տրամադրելու կամ անհրաժեշտ ծախսերի կատարումը թույլատրելու (այդ թվում՝ համապատասխան ֆինանսական միջոցները հատկացնելու) համար: 12. Իր իրավասության սահմաններում ընդունում է որոշումներ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա հրահանգներ և ցուցումներ և վերահսկում է դրանց կատարումը: 13. Իրականացնում է Պալատի ներքին իրավական ակտերով սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ լիազորություններ:	
11.	Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ-գանձապահ	Վարչակազմ	<u>Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի գործառույթներ.</u> 1. Վարում է Պալատի էլեկտրոնային փոստը՝ ապահովելով էլեկտրոնային նամակների փոխանցումը ընդունարանի պատասխանատուին: 2. Փաստաբաններին ուղարկում է անհրաժեշտ հայտարարությունները: 3. Կազմում է Պալատի ուղեկցող գրությունների նախագծերը: 4. Փաստաբանների համար Պալատի կայքում բացում է անձնական էջեր և կատարում է անհրաժեշտ փոփոխություններ: <u>Գանձապահի գործառույթներ.</u> 5. Վարում է դրամարկղի գիրքը: 6. Լրացնում է դրամարկղի մուտքի և ելքի օրդերները: 7. Պալատի դրամարկղի միջոցները պահպանում է հատուկ	Աշխատակազմի ղեկավարին Գանձապահի գործառույթների մասով՝

			այդ նպատակով տրամադրված չիրկիզվող պահարանում: 8. Կանխիկ դրամական միջոցները ֆինանսական տնօրենի համաձայնությամբ ելքագրում է Պալատի դրամարկղից: 9. Պալատի ֆինանսական տնօրենին և գլխավոր հաշվապահին ամեն օր ներկայացնում է Պալատի դրամարկղի նախորդ օրվա մուտքերի և ելքերի վերաբերյալ գրավոր հաշվետվություն (տեղեկատվություն): 10. Իրականացնում է անդամավճարների հավաքագրումը և ճշգրիտ հաշվառումը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմում (առօրյա կարգով լրամշակում) է փաստաբանների անդամավճարների պարտքերի/գերավճարների վերաբերյալ ընդհանուր ցուցակը և յուրաքանչյուր շաբաթ (որպես կանոն երկուշաբթի) ապահովում է փաստաբանների անդամավճարների շարժի վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը Պալատի կայքում՝ փաստաբանների հասանելիության ձևաչափով: 11. Կազմում է անդամավճարների պարտք ունեցող փաստաբանների վերաբերյալ տեղեկանքների նախագծեր: 12. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ: <i>*Գանձապահը չի իրականացնում կանխիկ դրամի վերահաշվարկում և տեսակավորում.</i>	Ֆինանսական տնօրենին, Գլխավոր հաշվապահին
12.	Վարչատնտեսական ղեկավարտամենտի ղեկավար	Վարչատնտեսական ղեկավարտամենտ	1. Ղեկավարում է Պալատի վարչատնտեսական ղեկավարտամենտը: 2. Հաշվառում է Պալատի գույքը: 3. Լուծում է Պալատի աշխատակիցների՝ տնտեսական բնույթի խնդիրները: 4. Հսկողություն է իրականացնում Պալատում սահմանված գնում կատարելու և աշխատակազմի անդամներին տրամադրման ընթացակարգերի պահպանման նկատմամբ: 5. Իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի և հանրային պաշտպանի գրասենյակի աշխատակիցների կարիքների ուսումնասիրություն և ֆինանսական տնօրենին ներկայացնում է համապատասխան գնում կատարելու առաջարկ: 6. Հսկողություն է իրականացնում Պալատի պահեստ ապրանքների ընդունման, պահպանման և պահեստից ելքագրման նկատմամբ:	Ֆինանսական տնօրենին

			7. Ապահովում է Պալատի գույքի պահպանությունը, միջոցներ է ձեռնարկում Պալատի վնասված գույքի վերանորոգումն ապահովելու ուղղությամբ: 8. Պարբերաբար իրականացնում է Պալատի շենքի բոլոր տարածքների զննություն՝ խաթարված հատվածներ հայտնաբերելու դեպքում միջոցներ է ձեռնարկում դրանց պատշաճ և ժամանակին վերանորոգումն ապահովելու համար: 9. Ապահովում է Պալատի տրանսպորտային միջոցների բնականոն շահագործումը: 10. Պալատի կազմակերպած միջոցառումներին, այդ թվում՝ Պալատի խորհրդի և որակավորման հանձնաժողովի նիստերին ապահովում է անհրաժեշտ տեխնիկայի և այլ գույքի առկայությունը: 11. Ապահովում է Պալատի մարզային գրասենյակներին անհրաժեշտ գույքի և նյութերի տրամադրումը: 12. Հսկողություն է իրականացնում Պալատում շինարարական (այդ թվում՝ վերանորոգման) աշխատանքների պատշաճ իրականացման նկատմամբ: 13. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին: 14. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
13.	Մատակարար-պահեստապետ	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	1. Ֆինանսական տնօրենի և Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի հսկողության ներքո իրականացնում է պլանային և ոչ պլանային գնումներ: 2. Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ձևակերպում է գնման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը: 3. Կազմակերպություններից հավաքագրում է համապատասխան ապրանքների վերաբերյալ գնային առաջարկներ և ներկայացնում է վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին: 4. Իրականացնում է ապրանքների ընդունումը, հաշվառումը, ապահով պահպանումը և ելքագրումը Պալատի պահեստից: 5. Սահմանված պարբերականությամբ իրականացնում է պահեստում առկա ապրանքների վերահաշվարկ և	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին

			արդյունքների մասին իրազեկում է վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին: 6. Ըստ ներկայացված պահանջագրերի ապրանքները բաշխում է Պալատի աշխատակիցներին: 7. Ապահովում է Պալատի ելից փաստաթղթերի առաքումը հասցեատերերին՝ փոստային ծառայության միջոցով կամ առձեռն: 8. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
14.	Պարետ-էներգետիկ	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	1. Իրականացնում է էլեկտրակայանքների կարգաբերում, փորձարկում, տեխնիկական սպասարկում և նորոգում: 2. Կազմում և Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում կատարված փորձարկումների (նորոգումների կամ ստուգումների) մասին արձանագրություններ և այլ տեխնիկական փաստաթղթեր: 3. Կատարում է բոլոր էլեկտրակայանքների սպասարկման և այլ աշխատանքները ՀՀ օրենսդրության, Պալատի նախագահի կողմից ընդունված իրավական ակտերի և տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջներին համապատասխան: 4. Պալատի գույքի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ իրականացնում է ընդհանուր հսկողություն: 5. Սպասարկում է էլեկտրական սարքերը կամ այլ վտանգի աղբյուրները (այդ թվում՝ վերելակ) և վերացնում է հայտնաբերված թերությունները: 6. Կատարում է էլեկտրական սարքերի աշխատանքի պարբերական ստուգումներ: 7. Ապահովում է Պալատի վարչական շենքի հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը՝ աշխատակազմի և շենքում գտնվող այցելուների կողմից: 8. Պալատի աշխատակիցներին (այդ թվում նոր ընդունվող) իրահանգավորում է տեխնիկական անվտանգության կանոնները պահպանելու մասին և հետևում է դրանց պահպանմանը: 9. Բացահայտում է աշխատանքի կատարման համար վտանգ ստեղծող իրավիճակները և անհապաղ իրականացնում է վտանգի վերացմանն ուղղված միջոցառումներ: 10. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին

15.	Անվտանգության աշխատակիցների համակարգող	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	1. Կատարում է աշխատանքի բաժանում անվտանգության աշխատակիցների միջև: 2. Անվտանգության աշխատակիցների աշխատանքի (այդ թվում՝ հերթապահության) նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն: 3. Ապահովում է Պալատի տարածքի և տարածքում գտնվող գույքի պահպանությունը: 4. Ապահովում է Պալատի տարածքում գտնվող անձանց և Պալատի աշխատակիցների անվտանգությունը: 5. Հերթափոխի գրաֆիկի խախտման կամ անվտանգության աշխատակցի արձակուրդի դեպքում փոխարինում է անվտանգության աշխատակցին: 6. Հսկողություն է իրականացնում անվտանգության աշխատակիցների կողմից անվտանգության տեխնիկայի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ: 7. Իր իրավասության սահմաններում անվտանգության աշխատակիցներին տալիս է ցուցումներ, հրահանգներ և հսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ: 8. Միջադեպերի վերաբերյալ զեկուցագրեր է ներկայացնում վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին: 9. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին
16.	Անվտանգության աշխատակից	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	1. Ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գույքի պահպանությունը հափշտակություններից կամ այլ հակաիրավական ոտնձգություններից: 2. Միջոցներ է ձեռնարկում պահպանվող տարածքում Պալատի աշխատակազմի, ինչպես նաև տարածքում գտնվող անձանց կյանքը և առողջությունը հակաիրավական ոտնձգություններից պաշտպանելու ուղղությամբ: 3. Անվտանգության աշխատակիցների համակարգողի սահմանած կարգով գիշերը շրջայց է կատարում Պալատի տարածքում: 4. Չի թույլատրում արգելված ժամերին Պալատ անձանց մուտքը: 5. Սահմանված կարգով գրանցում է Պալատի տարածք	Անվտանգության աշխատակիցների համակարգողին

			մուտք և ելք կատարող անձանց: 6. Արգելում է Պալատի տարածքից առանց Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի թույլտվության որևէ գույք, բացառությամբ համապատասխան անձի անձնական գույքից, դուրս բերելը: 7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
17.	Վարորդ	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	1. Ապահովում է Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարի նշած անձանց, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների փոխադրումը: 2. Հետևում է իրեն կցված ավտոմեքենայի տեխնիկական վիճակին և ձեռնարկում է դրա անվտանգ շահագործման համար անհրաժեշտ միջոցներ: 3. Միջոցներ է ձեռնարկում ավտոմեքենայի նկատմամբ համապատասխան խնամքը, այդ թվում՝ մաքրությունն ապահովելու ուղղությամբ: 4. Ավտոմեքենայի անսարքությունների դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին և կազմակերպում է անսարքությունների վերացման աշխատանքները: 5. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին
18.	Մաքրության պատասխանատու	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	1. Կազմակերպում և իրականացնում է Պալատի կամ հանրային պաշտպանի գրասենյակի սենյակների, բակի, խոհանոցի և սանհանգույցի ընթացիկ մաքրության աշխատանքները՝ ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում: 2. Մաքրում և ախտահանում է Պալատի սանհանգույցների, սանիտարական սարքավորումները և այլ անհրաժեշտ տարածքները: 3. Պալատի աշխատասենյակներից, սանհանգույցներից, միջանցքներից և այլ վայրերից հավաքում է աղբը և այն տեղափոխում հատուկ այդ նպատակով առանձնացված տարածք: 4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին
19.	Հավաքարար	Վարչատնտեսական դեպարտամենտ	1. Իրականացնում է Պալատի կամ հանրային պաշտպանի գրասենյակի սենյակների, միջանցքների, սանհանգույցի, խոհանոցի մաքրությունը և կազմակերպում է աղբի հեռացումը՝	Վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարին

			առավոտյան ժամերին: 2. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
20.	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավար	Ընդհանուր դեպարտամենտ	1. Ղեկավարում է ընդհանուր դեպարտամենտի աշխատանքները: 2. Կատարում է ընդհանուր դեպարտամենտի աշխատողների միջև աշխատանքի բաժանում: 3. Պահպանում է Պալատի աշխատողների, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների կադրային գործերը: 4. Կազմում և վարում է փաստաբանների անձնական գործերը: 5. Կազմակերպում է փաստաբանների, փաստաբանների օգնականների, օտարերկրյա փաստաբանների արտոնագրերի, վկայականների կամ հավատարմագրերի հաշվառումը և տպագրությունը: 6. Հաշվառում է Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերը: 7. Վարում է փաստաբանների տվյալների բազան (գրանցամատյանը) և մշտապես թարմացնում է այն: 8. Վարում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը (այդ թվում հանրային պաշտպանների մասով): 9. Ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ) գործավարության իրականացումը: 10. Ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) արխիվի վարումը: 11. Ապահովում է Պալատի իրավական ակտերի և/կամ այլ տեղեկությունների տրամադրումը փաստաբաններին (հասցեատերերին), ինչպես նաև Պալատի աշխատակիցներին առնչվող իրավական ակտերի մասին իրազեկում է Պալատի աշխատակիցներին: 12. Ապահովում է Պալատի ձևաթղթերի, այցեքարտերի, ցուցանակների և անհատականացնող այլ միջոցների տպագրությունը: 13. Պալատում նոր աշխատակցի ընդունվելու դեպքում ապահովում է աշխատակցի համար անհրաժեշտ պայմանները, այդ թվում՝ Պալատի պաշտոնական կայքէջի սերվերում	Աշխատակազմի ղեկավարին

			էլեկտրոնային փոստի բացման, ինչպես նաև կայքի համար լուսանկարահանման գործընթացները: 14. Պալատի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տարեկան առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է փաստաբանների ցուցակը: 15. Պալատի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ժամանակ ապահովում է մասնակիցների անվանաքարտերի տպագրությունը և նստատեղերի դասավորվածությունը, ինչպես նաև նախապես կազմում և ուղարկում է նրանց հրավերները: 16. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, տրամադրում է տեղեկանքներ, կատարում է հարցումներ, ինչպես նաև կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու նպատակով փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ: 17. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
21.	Ընդունարանի պատասխանատու	Ընդհանուր դեպարտամենտ	1. Իրականացնում է Պալատի ընդունարանի սպասարկում, այդ թվում՝ կազմակերպում է այցելուների ընդունելությունը և ուղեկցումը աշխատակիցների մոտ, պատասխանում է հեռախոսազանգերին, կատարում է պատճենահանումներ: 2. Սահմանված կարգով իրականացնում է փաստաթղթերի մուտքագրումն ու ելքագրումը: 3. Վերապատրաստման դասընթացների ժամանակ գրանցում է դասընթացների մասնակիցներին, ինչպես նաև տեխնիկական աջակցություն է ցույց տալիս դասընթացավարին և դասընթացի մասնակիցներին: 4. Պալատի խորհրդի նիստերի, այդ թվում՝ կարգապահական գործերով նիստերի ժամանակ, տեխնիկական աջակցություն է ցույց տալիս խորհրդին: 5. Ապահովում է Պալատի աշխատակազմի տեխնիկական աջակցությունը, այդ թվում՝ իրականացնում է փաստաթղթերի պատճենահանումը: 6. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին

22.	ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատու	Ընդհանուր դեպարտամենտ	1. Իրականացնում է ՀՊԳ ընդունարանի սպասարկումը, այդ թվում՝ կազմակերպում է այցելուների ընդունելությունը և ուղեկցումը աշխատակիցների մոտ, պատասխանում է հեռախոսազանգերին, կատարում է պատճենահանումներ: 2. Սահմանված կարգով իրականացնում է փաստաթղթերի մուտքագրումն ու ելքագրումը: 3. Ապահովում է ՀՊԳ աշխատակազմին, այդ թվում՝ հանրային պաշտպաններին տեխնիկական աջակցությամբ: 4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին
23.	Վերապատրաստման հարցերով համակարգող	Ընդհանուր դեպարտամենտ	1. Կազմակերպում է փաստաբանների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումը: 2. Իրականացնում է կիսամյակային վերապատրաստման թեմաների ընտրության նախապատրաստական գործընթացը և փաստաբաններին ուղղված հարցումներով ստացված առաջարկությունների հիման վրա Պալատի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ վերապատրաստման դասընթացների թեմաների վերաբերյալ: 3. Կազմում և Պալատի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում յուրաքանչյուր ամսվա վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը: 4. Իրականացնում է յուրաքանչյուր փաստաբանի համար պարտադիր վերապատրաստման ժամերի հաշվառումը: 5. Իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը: 6. Վարում է լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացի պարտականություն ունեցող փաստաբանների ցուցակը (ցանկը) և ներկայացնում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարին: 7. Կազմում և աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում վերապատրաստման ծրագրերի նախագծերը: 8. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին հնգօրյակում աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն (տեղեկատվություն) նախորդ ամսվա վերապատրաստման դասընթացների և դրանց մասնակիցների վերաբերյալ: 9. Ստանում և հաշվառում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցից ունկնդիրների պրակտիկան ղեկավարած փաստաբանների	Աշխատակազմի ղեկավարին

			վերաբերյալ տեղեկությունները: 10. Հսկողություն է իրականացնում փաստաբանական գործունեության արտոնագիրը վերականգնած փաստաբանների կողմից Պալատի խորհրդի սահմանած ժամաքանակով վերապատրաստման դասընթացներ անցնելու նկատմամբ: 11. Հսկողություն է իրականացնում փաստաբանի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառված լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացներին փաստաբանների մասնակցելու նկատմամբ: 12. Կառավարում է գրադարանը, այդ թվում՝ հաշվառում է գրադարանի գրքերը, կազմում է կատալոգներ, քարտադարաններ և ապահովում է գրադարակներում գրքերի թեմատիկ դասավորվածությունը, ապահովում է անհրաժեշտ գրքերի հանձնումը մարզային համակարգողներին և փաստաբաններին: 13. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
24.	Կարգապահական գործերը համակարգող	Իրավական ապահովման բաժին	1. Կազմակերպում է կարգապահական գործերով փաստաթղթաշրջանառությունը և ներքին գործավարությունը: 2. Իրականացնում է կարգապահական գործերի հանձնման և ընդունման գործողությունները նախապատրաստող անձանց և Պալատի խորհրդի նիստը նախագահողների հետ հարաբերություններում: 3. Նախապես իրազեկում է Պալատի խորհրդի անդամներին կարգապահական գործով նիստի օրակարգի մասին՝ էլեկտրոնային պահոցում տեղադրելով ծանուցումը և անհրաժեշտ նյութերը: 4. Նախապես Պալատի կայքում տեղադրում է Պալատի խորհրդի կարգապահական գործով նիստի օրակարգը, իսկ նիստի ավարտից հետո նաև՝ ներկա անդամների մասին տեղեկություններ: 5. Գրանցում է Պալատի խորհրդի կարգապահական նիստերին մասնակցող խորհրդի անդամներին: 6. Արձանագրում է Պալատի խորհրդի կարգապահական նիստերը՝ հատուկ համակարգչային ծայնագրման համակարգի միջոցով կամ պարզ թղթային կարգով:	Պալատի նախագահի առաջին տեղակալ

			7. Կարգապահական վարույթի մասնակիցներին ուղարկում կամ հանձնում է Պալատի խորհրդի որոշումները: 8. Կազմում է կարգապահական գործերի վերաբերյալ տարեկան վիճակագրության եզրակացություն, ինչպես նաև ամփոփում է որոշումների կատարման պրակտիկան: 9. Պալատի կայքում հրապարակում է կարգապահական գործերով Պալատի խորհրդի որոշումները, ինչպես նաև հրապարակային ծանուցումները: 10. Վարում է կարգապահական գործերի էլեկտրոնային մատյանը: 11. Ապահովում է կարգապահական վարույթի բոլոր փաստաթղթերի պահպանումը՝ նաև էլեկտրոնային եղանակով: 12. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, ինչպես նաև ծանուցում է կարգապահական գործով կողմերին և այլ մասնակիցներին: 13. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
25.	Իրավական հարցերով փորձագետ	Իրավական ապահովման բաժին	1. Կազմում է Պալատի խորհրդի որոշումների նախագծեր: 2. Կազմում է Պալատի նախագահի՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու մասին որոշումների նախագծեր: 3. Կատարում է Պալատին հասցեագրված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում է առաջարկությունների և դիտողությունների նախագիծ: 4. Կազմում է ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող կարծիքների (Amicus curiae) նախագծեր: 5. Վերադասի հանձնարարությամբ կազմում է Պալատի ներքին և անհատական այլ իրավական ակտերի նախագծեր: 6. Իրեն հանձնարարված բնագավառում կատարում է իրավական հետազոտություններ: 7. Պալատի մասնակցությամբ դատական գործերով կազմում է անհրաժեշտ դատավարական փաստաթղթեր և մասնակցում է դատական նիստերին: 8. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, կարգապահական վարույթ հարուցելու հարցը քննարկելու նպատակով դիմողներից կամ	Պալատի նախագահի առաջին տեղակալ

			փաստաբաններից պահանջում է բացատրություններ: 9. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
26.	Հանրային կապերի մասնագետ	Վարչակազմ	1. Մշակում և իրականացնում է Պալատի հանրային կապերի (PR) քաղաքականությունը, այդ թվում՝ մշակում և իրականացնում է Պալատի հանրային կապերի (PR) հայեցակարգը (ծրագիրը): 2. Իրականացնում է մամուլով (տպագիր և առցանց), հեռուստատեսությամբ և սոցիալական հարթակներում Պալատի մասին կատարված հրապարակումներում և այլ աղբյուրներում արտացոլված տեղեկատվության մոնիտորինգ և տվյալների վերլուծություն: 3. Իրականացնում է Պալատի կայքէջի սպասարկում, կազմակերպում է Պալատի կայքէջի բաժինների տեղեկատվության արդիականացումը: 4. Վարում է Պալատի էջերը սոցիալական հարթակներում՝ ապահովելով անհրաժեշտ տեղեկատվության առօրյա արդիականացումը: 5. Կազմակերպում է Պալատի և փաստաբանների գործունեությանն առնչվող հանրային և սոցիալական նախաձեռնություններ և միջոցառումներ: 6. Մշտապես համագործակցում է ՀՀԿ-ների և հանրային կապերի արտաքին այլ ռեսուրսների հետ՝ Պալատի վերաբերյալ կատարվող (նախապատրաստվող) հրապարակումներում օբյեկտիվությունն և արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով ռազմավարական ուղղորդում (խորհրդատվություն) տրամադրելու միջոցով: 7. Օժանդակում է Պալատի նախագահի, խորհրդի անդամների, փաստաբանների և Պալատի աշխատակիցների հարցազրույցների և մամուլի ասուլիսների կազմակերպմանը և անցկացմանը: 8. Անհրաժեշտության դեպքում կազմում է հայտարարություններ, մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկատվական և ներկայացուցչական բնույթի այլ նյութեր,	Ֆինանսական տնօրենին <i>(ենթակայությունը փոփոխվել է 05.05.2020թ. թիվ 64-Լ հրամանով)</i>

			ինչպես նաև կազմակերպում է արտաքին տեղեկատվական և պատվիրված այլ նյութերի տպագրությունը և համակարգում է գործընթացը: 9. Ապահովում է համապատասխան մարմինների հետ հետադարձ կապը և իր իրավասությանը վերապահված հարցերով համագործակցությունը: 10. Իրականացնում է հանրային հարաբերություններում Պալատի հաղորդակցման, Պալատի և փաստաբանների հանրային կապերի կարիքներ բացահայտման հետ կապված այլ գործունեություն (գործառույթներ): 11. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
27.	Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավար	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. Ներկայացնում է հանրային պաշտպանի գրասենյակը: 2. Կազմակերպում է «Փաստաբանության մասին» օրենքով նախատեսված դեպքերում յուրաքանչյուրի համար հավասարապես մատչելի և արդյունավետ իրավաբանական օգնության իրականացումը: 3. Կայացնում է հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին կամ հանրային պաշտպանություն իրականացնելու դիմումը մերժելու մասին որոշում, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների միջև կատարում է աշխատանքի բաժանում ինչպես նաև իր որոշմամբ սույն կետում նշված գործառույթը լիազորում է գրասենյակի ղեկավարի տեղակալներին: 4. Ընդունում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի բնականոն գործունեությունն ապահովելու ուղղությամբ որոշումներ: 5. Իրականացնում է հանրային պաշտպանների կողմից իրավաբանական օգնություն իրականացնելու որակի և ժամկետների նկատմամբ հսկողություն: 6. Ներկայացնում է հանրային պաշտպանի նկատմամբ կարգապահական վարույթի հարուցման միջնորդություն: 7. Անվճարունակ անձանց անվճարունակության փաստը ստուգելու, ինչպես նաև անվճար իրավաբանական օգնություն ցույց տալու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ ստանալու	Նախագահին

			նպատակով ներկայացնում է պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կամ տնտեսվարող սուբյեկտներին դիմումներ: 8. Ամփոփում և ՀՀ արդարադատության նախարարություն ներկայացնելու նպատակով Պալատի նախագահին ու Պալատի նախագահի տեղակալին է ներկայացնում հանրային պաշտպանի գրասենյակի վարած գործերի քանակը՝ ըստ քաղաքացիական և քրեական տարանջատման, ինչպես նաև մերժված դիմումների քանակը եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կազմելու միջոցով: 9. Ամփոփում և Պալատի նախագահին է ներկայացնում տեղեկանք բոլոր հանրային պաշտպանների ծանրաբեռնվածության մասին ամսական կտրվածքով: 10. Սահմանված կարգով ստուգում է ամսական առնվազն 10 (տաս) հանրային պաշտպանների վարույթները: 11. այցելում է Հայաստանի բոլոր մարզերի ՀՊԳ մարզային նստավայրեր (մեկ տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր նստավայր՝ առնվազն մեկ անգամ)՝ հանրային պաշտպանների աշխատանքներին և աշխատանքային պայմաններին ծանոթանալու և հսկողություն իրականացնելու նպատակով: 12. Հաստատում է հանրային պաշտպանների հերթապահության ժամանակացույցը: 13. Հաստատում և Պալատի նախագահին է ներկայացնում ՀՊԳ վարած գործերի վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները: 14. Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը: 15. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, տրամադրում է տեղեկանքներ: 16. Իրականացնում է «Փաստաբանության մասին» օրենքով և Պալատի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ: 17. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
--	--	--	---	--

28.	Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի առաջին տեղակալ	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. Ստուգում է հանրային պաշտպանների՝ քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով վարույթները: 2. Փոխարինում է ՀՊԳ ղեկավարին՝ վերջինիս բացակայության (այդ թվում՝ արձակուրդի) կամ զբաղվածության դեպքում: 3. Համակարգում է Երևան քաղաքի և մարզերի քաղաքացիաիրավական (վարչաիրավական) մասնագիտացմամբ հանրային պաշտպանների աշխատանքը: 4. ՀՊԳ ղեկավարի որոշմամբ սահմանված դեպքերում կատարում է հանրային պաշտպանների միջև աշխատանքի բաժանում: 5. Համակարգում է «Պրո Բոնո» ծրագրի շրջանակներում վարվող ՀՊԳ գործերով քաղաքացիաիրավական (վարչաիրավական) մասնագիտացմամբ փաստաբանների աշխատանքը: 6. Ըստ անհրաժեշտության, ապահովում է հանրային պաշտպաններին կազմակերպչական, տեղեկատվական կամ այլ բնույթի օժանդակության տրամադրումը: 7. Հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիաիրավական (վարչաիրավական) մասնագիտացմամբ հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանման նկատմամբ: Հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ՀՊԳ ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագիր: 8. Կազմակերպում է քաղաքացիական, վարչական կամ սահմանադրական գործերով հանրային պաշտպանների աշխատանքից բողոք ունեցող քաղաքացիների ընդունելությունը: 9. Ստուգում և ֆինանսական տնօրենին է ներկայացնում հանրային պաշտպանների կողմից փոխհատուցման ծախսերի վերաբերյալ հայտերը: 10. Կառավարում է էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի գրասենյակի ծրագիրը: 11. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է	ՀՊԳ ղեկավարին
-----	--	-----------------------------	--	---------------

			դիմումներին և այլ գրություններին: 12. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
29.	Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալ		1. Ստուգում է հանրային պաշտպանների քրեական գործերով վարույթները: 2. Փոխարինում է ՀՊԳ ղեկավարին՝ վերջինիս բացակայության (այդ թվում՝ արձակուրդի) կամ զբաղվածության դեպքում: 3. Համակարգում է Երևան քաղաքի և մարզերի քրեաիրավական մասնագիտացմամբ հանրային պաշտպանների աշխատանքը: 4. ՀՊԳ ղեկավարի որոշմամբ սահմանված դեպքերում կատարում է հանրային պաշտպանների միջև աշխատանքի բաժանում: 5. Համակարգում է «Պրո Բոնո» ծրագրի շրջանակներում վարվող ՀՊԳ գործերով քրեաիրավական մասնագիտացմամբ փաստաբանների աշխատանքը: 6. Ըստ անհրաժեշտության, ապահովում է հանրային պաշտպաններին կազմակերպչական, տեղեկատվական կամ այլ բնույթի օժանդակության տրամադրումը: 7. Հսկողություն է իրականացնում Երևան քաղաքի և մարզերի քրեաիրավական մասնագիտացմամբ հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանման նկատմամբ: Հանրային պաշտպանների կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ՀՊԳ ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագիր: 8. Կազմում և ՀՊԳ ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում հանրային պաշտպանների հերթապահության ժամանակացույցը: 9. ՀՊԳ ղեկավարի օգնականի օժանդակությամբ համակարգում է հանրային պաշտպանների հերթապահության իրականացումը: 10. Կազմակերպում է քրեական գործերով հանրային պաշտպանների աշխատանքից բողոք ունեցող քաղաքացիների ընդունելությունը:	ՀՊԳ ղեկավարին

			11. Կոնկրետ քրեական գործերով հսկողություն է իրականացնում ՀՊԳ ղեկավարի հանձնարարականների նկատմամբ: 12. Կառավարում է էլեկտրոնային հանրային պաշտպանի գրասենյակի ծրագիրը: 13. Իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին: 14. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
30.	Հանրային պաշտպանի ղեկավարի ավագ օգնական	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. Ապահովում է ՀՊԳ-ին հասցեագրված փոստային ծրարների, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների և այլ եղանակով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրումը, դրանց բաշխումը: 2. Աշխատանքի բաժանում կատարելու նպատակով ՀՊԳ ղեկավարին և ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալներին տվյալներ է ներկայացնում հանրային պաշտպանների զբաղվածության և ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ: 3. Հավաքագրում և ՀՊԳ ղեկավարին է ներկայացնում վարույթն իրականացնող մարմիններից կապի միջոցներով ստացված տեղեկությունները: 4. Կազմում է ՀՀ արդարադատության նախարարություն ներկայացնելու նպատակով Պալատի նախագահին ու Պալատի նախագահի տեղակալին ներկայացվող եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի վարած գործերի քանակի՝ ըստ քաղաքացիական և քրեական տարանջատման, ինչպես նաև մերժված դիմումների քանակի վերաբերյալ: 5. Վարում է քաղաքացիական, վարչական և սահմանադրական գործերով անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների հայտերի և փաստացի տրամադրված իրավաբանական օգնության վիճակագրությունը: 6. Կազմում է ՀՊԳ ղեկավարի գրությունների նախագծեր: 7. Ստորագրում է ՀՊԳ փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները: 8. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	ՀՊԳ ղեկավարին

31.	Հանրային պաշտպանի ղեկավարի օգնական	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. Էլեկտրոնային համակարգ է մուտքագրում քրեական գործերով հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումների համար անհրաժեշտ տվյալները: 2. Կազմում և ՀՊԳ ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում քրեական գործերով հանրային պաշտպան նշանակելու մասին որոշումների նախագծերը: 3. Հսկողություն է իրականացնում հանրային պաշտպանների կողմից փաստաբանական վարույթները ժամանակին և սահմանված արխիվացման ներկայացնելու նկատմամբ: 4. Մարզերի հանրային պաշտպաններից ընդունում և արխիվացման համար արխիվի պատասխանատուին է հանձնում ավարտված գործերով փաստաբանական վարույթները: 5. ՀՊԳ ղեկավարի թույլտվությամբ, ըստ հանրային պաշտպանների հայտերի, վերջիններիս է տրամադրում դատարկ թղթեր, թղթապանակներ և այլ պարագաներ: 6. Օժանդակում է հանրային պաշտպանների հերթապահության համակարգմանը: 7. Ստորագրում է ՀՊԳ փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները: 8. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	ՀՊԳ ղեկավարին
32.	ՀՊԳ ֆինանսական վերահսկիչ	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. Օժանդակում է գլխավոր հաշվապահին հաշվապահական հաշվառումը պատշաճ իրականացնելու հարցում: 2. Հսկողություն է իրականացնում ՀՊԳ ծախսերի նկատմամբ: 3. Յուրաքանչյուր ամսվա համար մինչև հաջորդ ամսվա 7-ը կազմում և ֆինանսական տնօրենին է ներկայացնում ՀՊԳ կողմից կատարված ծախսերի փոխհատուցման վերաբերյալ ամսական հաշվետվության նախագիծը: 4. Կազմում է ՀՊԳ միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերի, ինչպես նաև ՀՊԳ ծախսերի նախահաշվի (բյուջետային հայտի) նախագծերը: 5. Կազմում և ուղարկում է հանրային պաշտպանների աշխատանքի ընդունման հայտերը:	Ֆինանսական տնօրենին

			6. Հաշվում է հանրային պաշտպանների վերջնահաշվարկները: 7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարություններ:	
33.	Հանրային պաշտպան	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. ՀՊԳ ղեկավարի կամ տեղակալի հանձնարարությամբ (որոշմամբ)՝ ըստ իր մասնագիտացման, սահմանված կարգով վստահորդին ցույց է տալիս անվճար իրավաբանական օգնություն (ըստ հանձնարարության՝ խորհրդատվություն, ներկայացուցչություն և/կամ պաշտպանություն), ինչը ներառում է՝ ա. նյութերի ուսումնասիրությունը, բ. վերաբերելի իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, գ. վստահորդին վերջինիս հանձնարարության կատարման կապակցությամբ հնարավոր իրավական հետևանքների առաջացման մասին իրազեկումը, դ. վստահորդի հանձնարարության պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ գործողությունների կատարումը: 2. Սահմանված կարգով հանրային պաշտպանի գրասենյակի էլեկտրոնային համակարգում տեղեկություններ է լրացնում վարույթների մասին: 3. Ներկայացնում է գործերի ընթացքի մասին հաշվետվություններ: 4. Ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով տեղեկություններ, տվյալներ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր է տրամադրում հանրային պաշտպանի գրասենյակի մոնիտորինգի (մշտադիտարկման) պատասխանատուներին: 5. Գործերի ավարտից հետո վարույթները սահմանված կարգով հանձնում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի արխիվ: 6. Կատարում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի կամ գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի այլ հանձնարարություններ:	ՀՊԳ ղեկավարին

34.	Արխիվի պատասխանատու (ՀՊԳ)		1. Վարում է ՀՊԳ արխիվը, այդ թվում՝ իրականացնում է տրամադրված վարույթների արխիվացում և հաշվառում: 2. Կազմակերպում է ՀՊԳ արխիվի պահպանությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային: 3. Սահմանված կարգով տրամադրում է ՀՊԳ արխիվի փաստաթղթերը: 4. Կազմակերպում է արխիվի վարույթների թվայնացումը: 5. ՀՊԳ գրությունները, այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների փաստաթղթերը հանձնում է փոստային ծառայությանը: 6. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին
35.	Մոնիտորինգի պատասխանատու	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. Ուսումնասիրում է հանրային պաշտպանների վարույթները և տալիս է եզրակացություն: 2. Նախագահի տեղակալի առաջարկով ստուգում է հանրային պաշտպանների կողմից քննչական կամ դատավարական այլ գործողություններին մասնակցելու փաստերը: 3. Դիտորդի կարգով մասնակցում է հանրային պաշտպանների մասնակցությամբ դատական նիստերին: 4. Պարբերաբար այցելում է հանրային պաշտպանների մարզային գրասենյակներ և կազմում է տեղեկանքներ: 5. Հարցումներ է անցկացնում հանրային պաշտպանների իրավաբանական օգնությունից օգտվող անձանց կամ նրանց ազգականների շրջանում և հարցման արդյունքները ներկայացնում է Պալատի նախագահի տեղակալին: 6. Պալատի նախագահի տեղակալին է ներկայացնում հանրային պաշտպանների նկատմամբ աշխատանքային կարգապահական ներգործության միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ: 7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	Նախագահի տեղակալին

կերբ լրացվել է 25.02.2020թ. թիվ 39-Լ հրամանով

36.	Մարզային գրասենյակի գործավար	Հանրային պաշտպանի գրասենյակ	1. Իրականացնում է ՀՊԳ մարզային գրասենյակի ընթացիկ սպասարկումը, այդ թվում՝ կազմակերպում է այցելուների ընդունելությունը և ուղեկցումը հանրային պաշտպանների մոտ, պատասխանում է հեռախոսազանգերին, կատարում է	Ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարին
-----	------------------------------	-----------------------------	--	----------------------------------

			պատճենահանումներ: 2. Սահմանված կարգով իրականացնում է ՀՊԳ մարզային գրասենյակի գործավարությունը՝ փաստաթղթերի մուտքագրումն ու ելքագրումը, համապատասխան գրանցամատյանների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) վարումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի սպասարկումը: 3. Տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում մարզային գրասենյակի հանրային պաշտպաններին, այդ թվում՝ իրականացնում է հանրային պաշտպանի գրասենյակում ներդրված էլեկտրոնային կառավարման համակարգի ընթացիկ սպասարկումը: 4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:	
--	--	--	--	--

կերը լրացվել է 25.02.2020թ. թիվ 39-Լ հրամանով

Ծանոթագրություն՝

1. Սույն փաստաթղթում օգտագործված անվանումներն ունեն հետևյալ բացատրությունը՝

Պալատ՝ Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատ

Նախագահ՝ Պալատի նախագահ

Խորհուրդ՝ Պալատի խորհուրդ

ՀՊԳ՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակ

Վերադաս՝ Պալատի նախագահը, սույն հավելվածում նշված անմիջական ղեկավարը, ինչպես նաև տվյալ աշխատակցի գործառույթի նկատմամբ հսկողություն կամ վերահսկողություն իրականացնելու իրավասություն ունեցող աշխատակիցը՝ տվյալ գործառույթի մասով:

2. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև Պալատի այլ ներքին իրավական ակտերով (այդ թվում՝ Պալատի նախագահի կողմից հաստատված Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի աշխատակազմի գործառույթների իրականացման ընթացակարգով) աշխատողների համար կարող են նախատեսվել լրացուցիչ գործառույթներ կամ պարտականություններ:

3. Պալատի աշխատակիցը կարող է իր իրավասության սահմաններում պատասխանել պետական և տեղական ինքակառավարման մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գրություններին, ինչպես նաև տրամադրել տեղեկանքներ, եթե նման լիազորությունն ուղղակիորեն նախատեսված է սույն հավելվածում, կամ առկա է դրա վերաբերյալ Պալատի նախագահի հանձնարարությունը: