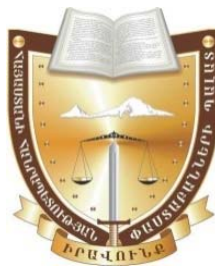


Հավելված  
Հայաստանի Հանրապետության  
փաստաբանների պալատի նախագահի  
01.06.2020թ. թիվ 72-Լ հրամանի

Հայաստանի Հանրապետության  
փաստաբանների պալատի նախագահ՝

Արա Զոհրաբյան



## Ը Ն Թ Ա Յ Ա Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

ք.Երևան, 2020թ.

## ԳԼՈՒԽ 1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի (**այսուհետ՝ Պալատ**) աշխատակազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև առանձին աշխատակիցների գործառույթները և նրանց փոխհարաբերությունները:

2. Սույն ընթացակարգի կիրառման կապակցությամբ Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը և ֆինանսական տնօրենը կարող են ընդունել հրահանգներ:

3. Ընթացակարգում օգտագործվում են հետևյալ հասկացությունները՝

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

2) **Ընթացակարգ**՝ սույն ընթացակարգը.

3) **Դեպարտամենտ**՝ Պալատի աշխատակազմի կառուցվածքում գործող ստորաբաժանում.

4) **Ծառայություն**՝ Պալատի կազմում գործող ստորաբաժանում չհանդիսացող համակարգված ուղղություն, որն իրականացնում է մեկ կամ ավել Պալատի աշխատակիցներ և/կամ հասարակական հիմունքներով ներգրավված անձինք.

5) **ՀՊԳ**՝ Պալատի հանրային պաշտպան գրասենյակ (այդ թվում՝ Երևան քաղաքի և մարզային գրասենյակները).

6) **Առանձնացված ստորաբաժանում**՝ Պալատի կողմից ստեղծված ներկայացուցչություններ և այլ առանձնացված ստորաբաժանումներ.

7) **Օրենք**՝ «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք.

8) **Աշխատակից**՝ Պալատի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձ,

9) **Ֆինանսատնտեսական հարցեր**՝ Պալատի ներքին և արտաքին ֆինանսական, ինչպես նաև տնտեսական բոլոր տեսակի (այդ թվում՝ պահպանություն, պահեստ, գույքերի բաշխում) հարցերը.

10) **Միջազգային գործընկերներ**՝ Այլ պետության փաստաբանական կառույց, իրավունքի բնագավառի հետ առնչվող այլ կազմակերպություն և/կամ անձ:

4. Սույն կարգի դրույթները կիրառվում են նաև Պալատի առանձնացված ստորաբաժանումների նկատմամբ՝ հաշվի առնելով դրանց առանձնահատկությունները:

## ԳԼՈՒԽ 2 ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Պալատի աշխատակազմն ապահովում է Օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով Պալատի առջև դրված խնդիրների իրագործումը:

**6. Պալատի կազմում գործում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝**

- 1) Ընդհանուր դեպարտամենտը.
- 2) Վարչատնտեսական դեպարտամենտը.
- 3) Հանրային պաշտպանի գրասենյակը.
- 4) Իրավական ապահովման բաժինը:

**7. Պալատի կազմում գործում են հետևյալ ծառայությունները՝**

- 1) Ֆինանսական ծառայություն.
- 2) Հանրային կապերի ծառայություն.
- 3) Արարողակարգի ծառայություն.
- 4) Միջազգային կապերի ամրապնդման ծառայություն.
- 5) Տեղեկությունների անվտանգության ծառայություն.
- 6) Ծրագրերի իրականացման ծառայություն.
- 7) Պալատի շահերի պաշտպանության ծառայություն.
- 8) Կարգապահական վերահսկողության ծառայություն.
- 9) Որակավորման քննությունների օժանդակության ծառայություն.
- 10) Փաստաբանների իրավունքների պաշտպանության ծառայություն.
- 11) ՀՊԳ վերահսկողության ծառայություն.
- 12) Գիտավերլուծական ծառայություն.
- 13) Մարզերում փաստաբանության զարգացման ծառայություն:

8. Պալատի կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանումների (դեպարտամենտների) աշխատանքներում ներգրավվում են միայն Պալատի հաստիքային աշխատակիցները:

9. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը (Դեպարտամենտի ղեկավարը) պատասխանատու է ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

10. Պալատի կազմում գործող ծառայություններում ներգրավվում են ինչպես աշխատակիցներ, այնպես էլ հասարակական հիմունքներով գործող անձինք (փաստաբաններ, ինչպես նաև այլ բնագավառների ներկայացուցիչներ՝ ըստ անհրաժեշտության):

11. Ծառայություններում նշանակվում են համակարգողներ և պատասխանատուներ: Սույն կետում նշված նշանակումները հաստիքային չեն համարվում: Պալատի աշխատակիցները կարող են ներգրավված լինել մեկ կամ ավելի ծառայություններում: Նշված ծառայություններում աշխատակիցներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են իրենց աշխատանքային ժամերին՝ առանց լրացուցիչ վարձատրության:

12. Ծառայության համակարգող է համարվում այն անձը, որը

կազմակերպում, ղեկավարում և/կամ իրականացնում է տվյալ ծառայության աշխատանքները (գործառույթները): Ծառայության համակարգող պատասխանատու է նշված ծառայության աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

13. Ծառայության պատասխանատու է համարվում այն անձը, որը կազմակերպում, ղեկավարում և/կամ իրականացնում է տվյալ ծառայության կոնկրետ ոլորտի աշխատանքները:

14. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը և Ծառայության համակարգողը կարող են ընդունել հրահանգներ:

### ԳԼՈՒԽ 3

#### ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. **Պալատի իրավական ապահովման բաժնի** ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Պալատի նախագահի առաջին տեղակալը:

16. **ՀՊԳ մոնիտորինգի բաժնի** ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Պալատի նախագահի տեղակալը:

17. **Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի** ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը:

18. **Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի** ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Պալատի ֆինանսական տնօրենը:

19. **ՀՊ գրասենյակի** (բացառությամբ օժանդակ աշխատակազմի) ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է ՀՊԳ ղեկավարը:

#### 20. **Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտը՝**

1) կազմակերպում և իրականացնում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) գործավարությունը, բացառությամբ հանրային պաշտպանի գրասենյակի՝ իրավաբանական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների և որոշումների հաշվառման.

2) վարում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) արխիվը.

3) կազմում և վարում է փաստաբանների անձնական գործերը, ինչպես նաև փաստաբանների (այդ թվում՝ այլ պետության փաստաբանների), փաստաբանների օգնականների ցուցակները.

4) կազմում և վարում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) կադրային գործերը.

5) Պալատում նոր աշխատակցի ընդունվելու դեպքում ապահովում է աշխատակցի համար անհրաժեշտ պայմանները, այդ թվում՝ Պալատի պաշտոնական կայքէջի սերվերում էլեկտրոնային փոստի բացման, ինչպես նաև կայքի համար լուսանկարահանման գործընթացները.

6) վարում է Պալատի վիճակագրությունը.

7) սպասարկում է Պալատի կայքում առկա փաստաբանների անձնական

էջերի հավելվածը (այդ թվում՝ վարում է անձնական էջերը (ստեղծում, փոփոխություն և դադարեցում) և դրանցում հրապարակում է փաստաբանի վերապատրաստման ժամերի մասին և այլ անհրաժեշտ տեղեկությունները)։

8) նախապես կազմում և ապահովում է փաստաբանների ծննդյան շնորհավորանքների փոխանցումը։

9) ապահովում է Պալատի իրավական ակտերի և/կամ այլ տեղեկությունների տրամադրումը փաստաբաններին կամ այլ հասցեատերերին, ինչպես նաև Պալատի աշխատակիցներին առնչվող իրավական ակտերի մասին իրազեկում է Պալատի աշխատակիցներին,

10) հաշվառում, պահպանում և անհրաժեշտության դեպքում հրապարակում է Պալատի իրավական ակտերը, եթե իրավական ակտով այլ անձի վրա դրված չէ նշված պարտականությունը։

11) մինչև հերթական տարվա մարտի 20-ը հրապարակում է փաստաբանների ցուցակը։

12) վարում է փաստաբանների արտոնագրերի համարների հաշվառումը։

13) ապահովում է փաստաբանների (նրանց օգնականների) վկայականների և/կամ արտոնագրերի տպագրությունը։

14) ապահովում է Պալատի ձևաթղթերի, այցեքարտերի, ցուցանակների և անհատականացնող այլ միջոցների տպագրությունը։

15) Պալատի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ժամանակ ապահովում է մասնակիցների անվանաքարտերի տպագրությունը և նստատեղերի դասավորվածությունը, ինչպես նաև նախապես կազմում և ուղարկում է նրանց հրավերները։

16) վարչատնտեսական դեպարտամենտին հայտնում է փաստաբանների մահվան հետ կապված տեղեկությունները, ինչպես նաև ճշտում և տրամադրում է մահացած փաստաբանի հոգեհանգստի անցկացման վայրը և ժամանակը։

17) արձանագրում է աշխատանքային ներքին ժողովները և քննարկումները, ինչպես նաև հետևում է տրված հանձնարարականների կատարմանը։

18) կազմակերպում է փաստաբանների պարտադիր և լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացները։

19) հսկողություն է իրականացնում կիսամյակային վերապատրաստման թեմաների ընտրության նախապատրաստական գործընթացի նկատմամբ։

20) կազմակերպում է յուրաքանչյուր փաստաբանի համար պարտադիր վերապատրաստման ժամերի հաշվառումը։

21) ապահովում է վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը։

22) իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների որակի և կազմակերպման մշտադիտարկում, ինչպես նաև միջոցներ է ձեռնարկում թերությունները վերացնելու ուղղությամբ։

23) իր գործառույթների շրջանակում օժանդակում է Ծառայություններին։

24) իրականացնում է սույն ընթացակարգով, ինչպես նաև Պալատի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ։

## **21. Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտը՝**

1) կազմակերպում և իրականացնում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) գնումների գործընթացը.

2) վարում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) պահեստը.

3) Պալատի աշխատակազմին (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակին) ապահովում է անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով.

4) ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) շենքի և գույքի պահպանությունը.

5) ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) շենքի մաքրությունը.

6) ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) տեխնիկական սարքավորումների (այդ թվում՝ վերելակի, համակարգչային ցանցի, հեռախոսների) և ծառայությունների (ինտերնետ, հեռախոսակապ, էներգամատակարարում, գազամատակարարում, ջրամատակարարում) անխափան աշխատանքը, ինչպես նաև հակահրդեհային, տեխնիկական անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանությունը.

7) ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) տրանսպորտային միջոցների բնականոն շահագործումը.

8) պատվիրում և կազմակերպում է ծաղկեպսակները մահացած անձանց հոգեհանգստի վայր տեղափոխելը.

9) Պալատի կազմակերպած միջոցառումներին, այդ թվում՝ Պալատի խորհրդի և որակավորման հանձնաժողովի նիստերին ապահովում է անհրաժեշտ տեխնիկայով և այլ գույքով.

10) ապահովում է Պալատի մարզային գրասենյակներին անհրաժեշտ գույքի և նյութերի տրամադրումը.

11) կազմակերպում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի և մարզային համակարգողների գրասենյակների) գույքագրման աշխատանքները.

12) իր գործառույթների շրջանակում օժանդակում է Ծառայություններին.

13) իրականացնում է սույն ընթացակարգով, ինչպես նաև Պալատի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

## **22. Հանրային պաշտպանի գրասենյակը՝**

1) Օրենքի 41-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում քաղաքացիներին տրամադրում է անվճար իրավաբանական օգնություն.

2) սահմանված կարգով հաշվառում է քաղաքացիների և վարույթն իրականացնող մարմինների դիմումները.

3) վարում է գործերի վիճակագրություն և սահմանված կարգով հրապարակում է այն.

4) իրականացնում է սույն ընթացակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:

### 23. Իրավական ապահովման բաժինը՝

- 1) կազմակերպում և իրականացնում է կարգապահական վարույթներով գործավարությունը.
- 2) կատարում է Պալատի իրավական վերլուծական աշխատանքները.
- 3) օժանդակում է Պալատի խորհրդին.
- 4) կազմակերպում է փաստաբանների վարքագծի վերաբերյալ բողոքների սկզբնական քննարկման աշխատանքները.
- 5) օժանդակում է Պալատի խորհրդին առընթեր գիտավերլուծական կենտրոնին.
- 6) ապահովում է Պալատի գործերով դատական ներկայացուցչությունը:

## ԳԼՈՒԽ 4

### ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

24. **Ֆինանսական ծառայությունը** կազմված է Պալատի ֆինանսական տնօրենից, գլխավոր հաշվապահից, ՀՊԳ ֆինանսական գծով վերահսկիչից, գանձապահից և վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարից:

25. Ֆինանսական ծառայության համակարգողը Պալատի ֆինանսական տնօրենն է:

26. Հաշվապահական հաշվառման, բանկային գործառնությունների, հարկերի և պարտադիր այլ վճարների հաշվարկման և վճարման, ինչպես նաև ֆինանսական (այդ թվում՝ պետական մարմիններին ներկայացվող) հաշվետվությունների և հայտերի կազմման **պատասխանատուն գլխավոր հաշվապահն է:**

27. Դրամարկղային գործառնությունների, անդամավճարների հաշվարկման և անդամավճարների ընդհանուր ցուցակի վարման (այդ թվում՝ անդամավճարների հաշվարկման մասով հաշվապահական ծրագրի վարման) և դրանք Պալատի կայքում փաստաբանների անձնական էջերում հրապարակման **պատասխանատուն գանձապահն է:**

28. Գնումների, ինչպես նաև Պալատի (այդ թվում՝ ՀՊԳ, մարզային համակարգողների և պատասխանատուների գրասենյակների և Առանձնացված ստորաբաժանումների) աշխատակազմի անդամներին անհրաժեշտ գույքի և նյութատեխնիկական այլ միջոցների տրամադրման, այդ գույքի ամրակցման և գույքագրման կազմակերպման և իրականացման **պատասխանատուն Պալատի վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարն է:**

29. Հանրային պաշտպանի գրասենյակի գծով ՀՀ արդարադատության նախարարության հետ կնքված պայմանագրով նախատեսված հաշվետվությունների ներկայացման **պատասխանատուն ՀՊԳ ֆինանսական գծով վերահսկիչն է (սույն գլխում այսուհետ նաև՝ Վերահսկիչ):**

30. Ֆինանսական ծառայության այլ ոլորտի պատասխանատու է այն անձը, որը սույն կարգում նշված կլինի, որպես պատասխանատու:

**31. Ֆինանսական ծառայությունը՝**

1) վարում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) հաշվապահական հաշվառումը, այդ թվում՝ պետական մարմիններին ժամանակին ներկայացնում է անհրաժեշտ հաշվետվությունները (**պատասխանատու՝ գլխավոր հաշվապահ**).

2) ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) աշխատավարձերի վճարումը (**պատասխանատու՝ գլխավոր հաշվապահ**).

3) կազմում է Պալատի բյուջեի նախագիծը և դրա հիմնավորումները (**պատասխանատու՝ ֆինանսական տնօրեն**).

4) կազմում է Պալատի բյուջեի եռամսյակային կատարողական հաշվետվությունները (**պատասխանատու՝ գլխավոր հաշվապահ**).

5) կազմակերպում է անդամավճարների հավաքագրումը և ճշգրիտ հաշվառումը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմում (լրամշակում) է փաստաբանների անդամավճարների պարտքերի/գերավճարների վերաբերյալ ընդհանուր ցուցակը և հաշվետու ամսվա ավարտից հետո տասն օրվա ընթացքում՝ յուրաքանչյուր փաստաբանին իր համար հասանելիության պայմանով տեղադրում է Պալատի կայքում (**պատասխանատու՝ գանձապահ**).

6) վարում է անդամավճարների պարտք ունեցող փաստաբանների ցուցակը և տեղեկանքներ է ներկայացնում Պալատի նախագահին կամ նախագահի առաջին տեղակալին (**պատասխանատու՝ գանձապահ**).

7) յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմում է բյուջեի կատարողականը և հաշվետու ամսվա ավարտից տասն օրվա ընթացքում Պալատի նախագահին ներկայացնում է տեղեկանք՝ ստորագրված ֆինանսական տնօրենի և Վերահսկիչի (**պատասխանատու**) կողմից.

8) յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմում է դրամարկղային գործառնությունների ստուգման ակտ (**ակտում առնվազն նշվում են՝ ա) ամսվա վերջին օրվա դրությամբ դրամարկղի մնացորդի չափը, բ) վերջին մուտքի և ելքի օրդերների համարները, գ) օրդերների հիմքում դրված փաստաթղթերի պատշաճության մասին տեղեկություն**) և այն հաշվետու ամսվա ավարտից հինգ օրվա ընթացքում ներկայացնում է Պալատի նախագահին՝ ստորագրված ֆինանսական տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի և գանձապահի (**պատասխանատու**) կողմից.

9) յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվություն՝ ստորագրված ֆինանսական տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի և Վերահսկիչի (**պատասխանատու**) կողմից և հաշվետվության հիմքում դրված փաստաթղթերի հետ միասին հաշվետու ամսվա ավարտից 8 (ութ) օրվա ընթացքում ներկայացնում է Պալատի նախագահին.

10) լուծում է հանրային պաշտպանի գրասենյակի համար անհրաժեշտ ծախսերի փոխհատուցման հարցերը (**պատասխանատու՝ ֆինանսական տնօրեն**).

11) յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ նախապես ներկայացնում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) ծախսերի պլանավորման առաջարկ (**պատասխանատու՝ ֆինանսական տնօրեն**).



12) առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ ստուգում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) աշխատակազմի կողմից փաստացի կատարված նյութաձախսի (նյութերի սպառման) հիմնավորվածությունը **(պատասխանատու՝ ֆինանսական տնօրեն)**։

13) առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ ստուգում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) կողմից կատարված գնումների (ծեռքբերումների) գործընթացը **(պատասխանատու՝ ֆինանսական տնօրեն)**։

14) առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ ստուգում է Պալատի պահեստում գույքի առկայությունը **(պատասխանատու՝ ֆինանսական տնօրեն)**։

15) իրականացնում է սույն ընթացակարգով և Պալատի իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ։

## ԳԼՈՒԽ 5

### ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

32. **Հանրային կապերի ծառայությունը** կազմված է Պալատի մամուլի խոսնակից, հանրային կապերի մասնագետից, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կողմից առաջարկված՝ մեկ ընդունարանի պատասխանատուից և մեկ ՀՊԳ ընդունարանի պատասխանատուից։

33. Հանրային կապերի ծառայության համակարգողը Պալատի մամուլի խոսնակն է։

#### 34. Հանրային կապերի ծառայությունը՝

1) ներկայացնում է Պալատի նախագահի և Պալատի խորհրդի պաշտոնական տեսակետները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների զանգվածային լրատվության և տեղեկատվության միջոցներին։

2) կազմակերպում է Պալատի նախագահի կամ Պալատի այլ ներկայացուցիչների հարցազրույցները, հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, կազմակերպում և/կամ անցկացնում է ասուլիսները։

3) ապահովում է Պալատի կազմակերպած միջոցառումների լուսաբանումը (անհրաժեշտության դեպքում տեսագրում և լուսանկարահանում)։

4) փաստաբանների համար կազմակերպում է ասուլիսներ։

5) մշակում և հրապարակում է Պալատում տեղի ունեցող իրադարձությունների և միջոցառումների վերաբերյալ մամուլ հաղորդագրությունները և այլ տեղեկատվական նյութերը։

6) իրականացնում է տպագիր և էլեկտրոնային մամուլի տեսության ամենօրյա ուսումնասիրություն՝ առանձնացնելով փաստաբանությանը և դատաիրավական համակարգին վերաբերող հրապարակումները և այդ մասին տեղեկատվությունը ներկայացնում է Պալատի նախագահին։

7) իրականացնում է Պալատի պաշտոնական կայքէջում լուրերի, նորությունների, հայտարարությունների, իրավական ակտերի, տեսանյութերի և այլ նյութերի հրապարակումը։

8) խմբագրում է Պալատի անունից էլեկտրոնային կամ տպագիր

տարբերակով հրապարակվող պարբերականները, հանդեսները, ամսագրերը, հոդվածները և այլ նյութերը.

9) ապահովում է փաստաբանների (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանների) գործերի վերաբերյալ նյութերի հրապարակումը Պալատի կայքում և/կամ լուսաբանում.

10) ստեղծում և վարում է Պալատի էլեկտրոնային ամսագիրը.

11) կազմակերպում է փաստաբանների մասնակցությամբ տեսահաղորդումներ.

12) մշակում և իրականացնում է Պալատի հանրային կապերի (PR) քաղաքականությունը, այդ թվում՝ մշակում և իրականացնում է Պալատի հանրային կապերի (PR) հայեցակարգը (ծրագիրը).

13) իրականացնում է մամուլով (տպագիր և առցանց), հեռուստատեսությամբ և սոցիալական հարթակներում Պալատի մասին կատարված հրապարակումներում և այլ աղբյուրներում արտացոլված տեղեկատվության մոնիտորինգ և տվյալների վերլուծություն.

14) իրականացնում է Պալատի կայքէջի սպասարկում, կազմակերպում է Պալատի կայքէջի բաժինների տեղեկատվության արդիականացումը.

15) վարում է Պալատի էջերը սոցիալական հարթակներում՝ ապահովելով անհրաժեշտ տեղեկատվության առօրյա արդիականացումը.

16) կազմակերպում է Պալատի և փաստաբանների գործունեությանն առնչվող հանրային և սոցիալական նախաձեռնություններ և միջոցառումներ.

17) մշտապես համագործակցում է ՋԼՄ-ների և հանրային կապերի արտաքին այլ ռեսուրսների հետ՝ Պալատի վերաբերյալ կատարվող (նախապատրաստվող) հրապարակումներում օբյեկտիվությունն և արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով ռազմավարական ուղղորդում (խորհրդատվություն) տրամադրելու միջոցով:

## ԳԼՈՒԽ 6

### ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

35. **Արարողակարգի ծառայությունը** կազմված է մամուլի խոսնակից, հանրային կապերի մասնագետից, ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարից, վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարից, Պալատի նախագահի օգնականից և ընդունարանի պատասխանատուից:

36. Արարողակարգի ծառայության համակարգողը Պալատի մամուլի խոսնակն է:

37. **Արարողակարգի ծառայությունը՝**

1) կազմակերպում է Պալատի նախագահի կամ խորհրդի անդամների պաշտոնական հանդիպումները.

2) օժանդակում է Պալատում անցկացվող միջոցառումների կազմակերպմանը և անցկացմանը.

3) հրավերի դեպքում կազմակերպում է Պալատի նախագահի կամ խորհրդի

անդամների մասնակցությունը պաշտոնական միջոցառումներին (այդ թվում՝ արտասահմանյան այցերին)՝ նախապես ճշտելով մասնակցության ձևաչափը և ապահովելով օրակարգային նյութերի մատչելիությունը (**պատասխանատու՝ մամուլի խոսնակ**).

4) կազմակերպում է պատվոգրերի, շքանշանների, կոչումների կամ այլ նվերների հանձնման գործընթացը.

5) հետևում է արարողակարգի ընթացակարգի պահպանմանը:

## ԳԼՈՒԽ 7

### ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԱՄՐԱՊՆԴՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

38. **Միջազգային կապերի ամրապնդման ծառայությունը** կազմված է Պալատի նախագահի առաջին տեղակալից, մամուլի խոսնակից, Պալատի նախագահի խորհրդականից, ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալից, հանրային կապերի մասնագետից և ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարից:

39. Միջազգային կապերի ամրապնդման ծառայության համակարգողը Պալատի նախագահի առաջին տեղակալն է:

40. **Միջազգային կապերի ամրապնդման ծառայությունը՝**

1) միջոցներ է ձեռնարկում Պալատի և միջազգային գործընկերների հետ կապեր ստեղծելու, իսկ ստեղծված կապերն ամրապնդելու ուղղությամբ.

2) ապահովում է Միջազգային գործընկերների հետ նամակագրությունը, այդ թվում՝ նախապես կազմում է Միջազգային գործընկերների համար կարևոր միջոցառումների վերաբերյալ Պալատի արձագանքը պարունակող գրավոր նյութերը.

3) ապահովում է Միջազգային գործընկերների մասնակցությունը Պալատի կողմից կազմակերպվող միջազգային բնույթի միջոցառումներին՝ նախապես ապահովելով հրավերների առաքումը.

4) յուրաքանչյուր տարվա համար՝ մինչև տվյալ տարվա փետրվարի 15-ը ներկայացնում է միջազգային համագործակցության վերաբերյալ ծրագիր՝ անհրաժեշտ գործողությունների կատարման նշումներով.

5) ֆինանսական ծառայությանը նախապես գրավոր ներկայացնում է միջազգային կառույցների անդամակցության վճարներ կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ տեղեկություն.

6) վարում է Միջազգային գործընկերների հետ ստորագրված պայմանագրերի կամ հուշագրերի ռեեստրը (**պատասխանատու՝ ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավար**).

7) ուսումնասիրում է այլ պետություններում փաստաբանների և փաստաբանական գործունեության հետ կապված լավագույն փորձը և այն ներկայացնում է Պալատի նախագահին:

## ԳԼՈՒԽ 8

## ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

41. **Տեղեկությունների անվտանգության ծառայությունը** կազմված է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարից, վարչատնտեսական դեպարտամենտի ղեկավարից, անվտանգության աշխատակիցների համակարգողից և մատակարար-պահեստապետից:

42. Տեղեկությունների անվտանգության ծառայության համակարգողը Պալատի աշխատակազմի ղեկավարն է:

43. **Տեղեկությունների անվտանգության ծառայությունը՝**

1) միջոցներ է ձեռնարկում Պալատում (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակում) պահպանվող հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկությունների պահպանման ուղղությամբ.

2) ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) համակարգիչների և այլ տեղեկատվական սարքերի անվտանգությունը՝ արտաքին կամ ներքին ներթափանցումներից.

3) ապահովում է Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) ներքին ցանցի, ինչպես նաև Պալատի կայքէջի անվտանգությունը:

## ԳԼՈՒԽ 9

### ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

44. **Ծրագրերի իրականացման ծառայությունը** կազմված է Պալատի նախագահի առաջին տեղակալից, Պալատի նախագահի խորհրդականից, ՀՊԳ ղեկավարի առաջին տեղակալից և գանձապահից:

45. Ծրագրերի իրականացման ծառայության համակարգողը Պալատի նախագահի առաջին տեղակալն է:

46. **Ծրագրերի իրականացման ծառայությունը՝**

1) միջոցներ է ձեռնարկում Պալատի (այդ թվում՝ հանրային պաշտպանի գրասենյակի) ներքին և արտաքին ծրագրեր կազմելու կամ ներգրավելու ուղղությամբ.

2) համակարգում է Պալատի բոլոր ծրագրերը:

## ԳԼՈՒԽ 10

### ՊԱԼԱՏԻ ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

47. **Պալատի շահերի պաշտպանության ծառայությունը** կազմված է աշխատակազմի ղեկավարից, Պալատի նախագահի խորհրդականից, ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարից և իրավական հարցերով փորձագետներից: Պալատի ֆինանսական հարցերին առնչվող քաղաքացիական, վարչական կամ քրեական գործերով ծառայության կազմում կարող է ներգրավվել նաև ֆինանսական տնօրենը:

48. Պալատի շահերի պաշտպանության ծառայության համակարգողը աշխատակազմի ղեկավարն է:

**49. Պալատի շահերի պաշտպանության ծառայությունը՝**

- 1) պաշտպանում է Պալատի շահերը՝ դատարանում կամ այլ մարմիններում.
- 2) վարում է Պալատի դատական գործերով վիճակագրությունը և արխիվը:

## ԳԼՈՒԽ 11

### ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

50. **Կարգապահական վերահսկողության ծառայությունը** կազմված է Պալատի նախագահի առաջին տեղակալից, ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարից, իրավական հարցերով փորձագետներից և կարգապահական գործերը համակարգողից:

51. Կարգապահական վերահսկողության ծառայության համակարգողը Պալատի նախագահի առաջին տեղակալն է:

**52. Կարգապահական վերահսկողության ծառայությունը՝**

- 1) վարում է կարգապահական գործերով վիճակագրությունը.
- 2) հսկողություն է իրականացնում կարգապահական վարույթներով գործավարության նկատմամբ.
- 3) վերահսկողություն է իրականացնում կարգապահական գործերով Պալատի խորհրդի որոշումների կատարման և պրակտիկայի ամփոփման նկատմամբ, ինչպես նաև հետևում է կարգապահական գործերով միատեսակ կիրառությանը.
- 4) վարում է կարգապահական գործերի արխիվը.
- 5) օժանդակում է կարգապահական գործ նախապատրաստողներին.
- 6) օժանդակում է Պալատի խորհրդին:

## ԳԼՈՒԽ 12

### ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

53. **Պալատի որակավորման քննությունների օժանդակության ծառայությունը** կազմված է Պալատի նախագահի առաջին տեղակալից, ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարից, վերապատրաստման հարցերով համակարգողից և ընդունարանի պատասխանատուներից:

54. Պալատի որակավորման քննությունների օժանդակության ծառայության համակարգողը Պալատի նախագահի առաջին տեղակալն է:

**55. Պալատի որակավորման քննությունների օժանդակության ծառայությունը՝**

1) նախապատրաստում է որակավորման քննությունների համար անհրաժեշտ խնդիրների կամ առաջադրանքների նախագծեր.

2) կազմակերպում է հավակնորդների կատարած աշխատանքի ստուգման նախապատրաստական գործընթացը.

3) իրականացնում է որակավորման քննությունների նյութատեխնիկական սպասարկումը և այլ օժանդակությունը:

### ԳԼՈՒԽ 13

#### ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

56. **Փաստաբանների իրավունքների պաշտպանության ծառայությունը** կազմված է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարից, Պալատի ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարից, մամուլի խոսնակից և ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալից:

57. **Փաստաբանների իրավունքների պաշտպանության** ծառայության համակարգողը Պալատի աշխատակազմի ղեկավարն է:

58. **Փաստաբանների իրավունքների պաշտպանության ծառայությունը՝**

1) կազմակերպում է հասարակական կարծիքի ուսումնասիրություն, այդ թվում՝ փաստաբանների և դատաիրավական համակարգի ներկայացուցիչների շրջանակում.

2) քննարկումների և այլ միջոցառումների օգնությամբ փաստաբաններին, ինչպես նաև Փաստաբանական դպրոցի ունկնդիրներին ցույց է տալիս իրավական և տեղեկատվական բնույթի աջակցություն.

3) արձագանքում է փաստաբանների իրավունքների և շահերի հետ կապված ընդհանրական խնդիրներին և աջակցում է դրանց լուծմանը ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված միջոցներով:

### ԳԼՈՒԽ 14

#### ՀՊԳ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

59. **ՀՊԳ վերահսկողության ծառայությունը** կազմված է Պալատի նախագահի տեղակալից, Պալատի նախագահի խորհրդականից և ՀՊԳ մոնիտորինգի պատասխանատուներից:

60. **ՀՊԳ վերահսկողության ծառայությունը** ծառայության համակարգողը Պալատի նախագահի տեղակալն է:

61. **ՀՊԳ վերահսկողության ծառայությունը՝**

1) վերահսկողություն է իրականացնում (ա) հանրային պաշտպանի գրասենյակում դիմումների ընդունման, հաշվառման և կատարման, (բ) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման, (գ) հանրային պաշտպանների

կողմից տրամադրվող իրավաբանական օգնության և (դ) ՀՊԳ կանոնակարգի պահպանման նկատմամբ.

2) վերահսկողություն է իրականացնում հանրային պաշտպանների աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ.

3) կազմակերպում է հանրային պաշտպանների աշխատանքի գնահատումը:

## **ԳԼՈՒԽ 15** **ԳԻՏԱՎԵՐԼՈՒԾԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ**

62. **Պալատի գիտավերլուծական ծառայությունը** կազմված է Պալատի նախագահի տեղակալից, գիտավերլուծական կենտրոնի համակարգողից և իրավական հարցերով փորձագետներից:

63. Պալատի գիտավերլուծական ծառայության համակարգողը Պալատի նախագահի տեղակալն է:

64. **Պալատի գիտավերլուծական ծառայությունն իրականացնում է՝**

1) Պալատի կողմից իրեն ներկայացված օրենքների և իրավական այլ ակտերի, ինչպես նաև դրանց նախագծերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունների կատարումը և իր դիտողությունների, առաջարկությունների, անհրաժեշտության դեպքերում՝ եզրակացությունների ներկայացումը.

2) իրեն ներկայացված օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի կամ դրանց փոփոխությունների ու լրացումների նախագծերի վերաբերյալ իր առաջարկների և հանձնարարականների ներկայացումը.

3) Պալատի ներքին իրավական ակտերի նախագծերի, դրանց փոփոխությունների և լրացումների նախագծերի, հիմնավորումների և պարզաբանումների մշակումը և կազմումը.

4) իրեն ներկայացված նյութերի հիման վրա, օրենքների միատեսակ կիրառման պրակտիկայի հարցերով համեմատական ուսումնասիրությունների կատարումը, դրանց վերաբերյալ իր դիտողություններով և առաջարկություններով արդյունքների ներկայացումը Պալատի խորհրդին.

5) օրենքների և իրավական այլ ակտերի, իրավակիրառական պրակտիկայի ընթացքում ի հայտ եկած թերությունների կամ հակասությունների, համեմատական ուսումնասիրությունները և վերլուծությունները, դրանց հիման վրա իր հետևությունների ներկայացումը, Պալատին այդ կապակցությամբ փաստաբաններին մեթոդաբանական ցուցումների, հանձնարարականի և շրջաբերականների տալը.

6) իրեն ներկայացված օրենքների և այլ իրավական ակտերի՝ ՀՀ Սահմանադրությանը համապատասխանության հարցի քննարկելը, առաջարկ ստանալու դեպքում ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու համար դիմումի նախագծի, դրա հիմնավորումների կազմումը.

7) փաստաբանների համար միասնական տեղեկատվական բազա ստեղծելու նպատակով՝ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի և ՀՀ Սահմանադրական դատարանի գործերի և իրավական դիրքորոշումների

ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և համակարգումը.

8) գիտամեթոդական ձեռնարկների կազմումը և մշակումը:

## ԳԼՈՒԽ 16

### ՄԱՐԶԵՐՈՒՄ ՓԱՍՏԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

65. **Մարզերում փաստաբանության զարգացման ծառայությունը** կազմված է Պալատի նախագահի տեղակալից, Պալատի նախագահի խորհրդականից, ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարից և մարզային համակարգողներից: ՀՊԳ ղեկավարն օժանդակություն է ցուցաբերում մարզերում փաստաբանության զարգացման ծառայությանը:

66. Մարզերում փաստաբանության զարգացման ծառայության համակարգողը Պալատի նախագահի տեղակալն է:

**67. Մարզերում փաստաբանության զարգացման ծառայությունը՝**

- 1) մշակում և իրականացնում է Պալատի մարզային քաղաքականությունը,
- 2) ապահովում է մարզային համակարգողների և մարզային պատասխանատուների բնականոն գործունեությունը:

## ԳԼՈՒԽ 17

### ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

68. Պալատի նախագահի հանձնարարությամբ կամ ընթացիկ որևէ միջոցառում կազմակերպելու դեպքում, նշված միջոցառմանը, որպես կանոն պետք է մասնակից դարձվի՝

- 1) ֆինանսական ծառայությունը,
- 2) ընդհանուր դեպարտամենտը,
- 3) վարչատնտեսական դեպարտամենտը,
- 4) արարողակարգի ծառայությունը,
- 5) հանրային կապերի ծառայությունը:

69. Միջոցառում կազմակերպելու հանձնարարություն ստացած աշխատակիցը համարվում է ընդհանուր միջոցառման պատասխանատուն, ինչպես նաև նշված միջոցառումը կազմակերպելու և անցկացնելու գործընթացների համակարգող:

70. Միջոցառման պատասխանատուն պարտավոր է միջոցառման կազմակերպման վերաբերյալ գրավոր կամ բանավոր տեղեկացնել ֆինանսական տնօրենին, աշխատակազմի ղեկավարին և մամուլի խոսնակին: Սույն կետում նշված անձինք ձեռնամուխ են լինում ճշտելու իրենց համակարգման ծառայությունների ներգրավման անհրաժեշտությունը և ձեռնարկում են անհրաժեշտ գործողություններ, մասնավորապես՝

- 1) աշխատակազմի ղեկավարը՝



- Պալատի նախագահին և սույն կետում նշված անձանց ներկայացնում է միջոցառման մասին տեղեկանք, որի մեջ նշվում է միջոցառման նկարագիրը, մասնակիցների և հյուրերի ցանկը (անուն, ազգանուն, պաշտոնը, երկիրը)։
- կազմում է միջոցառման օրակարգը և այն հաստատվելուց հետո ուղարկում է հասցեատերերին։
- ապահովում է հրավերների առաքումը։
- ծանուցում է աշխատակազմին միջոցառման մասին և աշխատակիցների միջև կատարում է աշխատանքի բաժանում։
- ճշտում է դահլիճի զբաղվածությունը, եթե դահլիճում պետք է անցկացվի միջոցառումը։
- ապահովում է միջոցառման մասնակից անձանց անվանաքարտերի, օրակարգերի և այլ անհրաժեշտ նյութերի առկայությունը։
- ճշտում է բանախոսների ցանկը, ինչպես նաև Պալատի ներկայացուցիչների կողմից զեկույցներով (ելույթներով) հանդես գալու անհրաժեշտությունը՝ ապահովելով զեկույցների պատշաճ կազմումը և ներկայացումը։
- ապահովում է միջոցառման մասնակիցների գրանցումը։

## 2) ֆինանսական տնօրենը՝

- ապահովում է միջոցառման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական օժանդակությունը, այդ թվում՝ պայմանագրեր է կնքում անհրաժեշտ մասնագետների հետ, ապահովում է դահլիճի վարձակալությունը, եթե միջոցառումն այլ վայրում պետք է անցկացվի։
- անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է հյուրասիրությունը։

## 3) մամուլի խոսնակը՝

- ապահովում է միջոցառման մասին իրազեկումը։
- նախապես պատրաստում է բացման խոսքի կամ ելույթի նախագիծը։
- ապահովում է Պալատի դրոշի և այլ անհրաժեշտ պարագաների առկայությունը։
- ապահովում է լուսանկարչի և օպերատորի ներկայությունը, եթե պետք է լուսաբանվի միջոցառումը։
- ճշտում է լրագրողներին իրազեկելու անհրաժեշտության մասին և ապահովում է լրագրողների ներկայությունը։

71. Միջոցառման պատասխանատուն խոսելով մյուս մասնակիցների հետ կազմում է միջոցառման առաջարկը (միջոցառման կազմակերպման նախահաշիվ), որը ներկայացնում է ֆինանսական տնօրենի համաձայնեցմանը։

72. Ֆինանսական տնօրենի համաձայնությունը ստանալուց հետո սկսվում են միջոցառման նախապատրաստական աշխատանքները։

73. Յուրաքանչյուր դեպարտամենտ կամ ծառայություն պատասխանատու

է լինելու միջոցառման կազմակերպման և անցկացման համար՝ իր գործառույթների մասով:

**ԳԼՈՒԽ 18**  
**ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆ**  
**ԵՎ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ**

74. Սույն ընթացակարգի կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Պալատի աշխատակազմի ղեկավարը (**այսուհետ՝ Ներքին վերահսկիչ**):

75. Ներքին վերահսկիչն իրավունք ունի՝

- 1) Պալատի ստորաբաժանումների ղեկավարներից և Ծառայությունների համակարգողներից, ինչպես նաև Պալատի աշխատակիցներից պահանջել պարզաբանումներ և փաստաթղթեր՝ կապված Ընթացակարգով նախատեսված գործառույթների հետ.
- 2) ծանոթանալ Պալատի բոլոր փաստաթղթերին.
- 3) Պալատի ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Ծառայությունների համակարգողներին, պատասխանատուներին կամ այլ աշխատակիցներին ներկայացնել գրավոր առաջարկություն Ընթացակարգի խախտումը վերացնելու վերաբերյալ.
- 4) Պալատի նախագահին ներկայացնել զեկուցագրեր՝ Ընթացակարգի պահանջների խախտումների վերաբերյալ:

76. Ներքին վերահսկիչի գործառույթները վերջինիս չի ազատում, որպես Ծառայության անդամ Ընթացակարգով նախատեսված իր մյուս պարտականություններից:

77. Ներքին վերահսկիչը յուրաքանչյուր եռամսյակի համար, մինչև հաջորդող ամսվա 15-ը, Պալատի նախագահին է ներկայացնում ամփոփ հաշվետվություն Ընթացակարգի խախտումների վերաբերյալ:

78. Ընթացակարգն ուժի մեջ է մտնում 2020 թվականի հունիսի 15-ից:

79. Ընթացակարգը ներքին իրավական ակտ է և տարածվում է միայն Պալատի աշխատակիցների, ինչպես նաև Ընթացակարգում ուղղակիորեն նշված այլ անձանց նկատմամբ: