

PU3L 1



Your connection is not private

Attackers might be trying to steal your information from **pdo.advocates.am** (for example, passwords, messages, or credit cards). NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID

Automatically report details of possible security incidents to Google. [Privacy policy](#)

PU3L 2



[Advanced](#)

[Back to safety](#)



Your connection is not private

Attackers might be trying to steal your information from **pdo.advocates.am** (for example, passwords, messages, or credit cards). `NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID`

Automatically report details of possible security incidents to Google. [Privacy policy](#)

Hide advanced

Back to safety

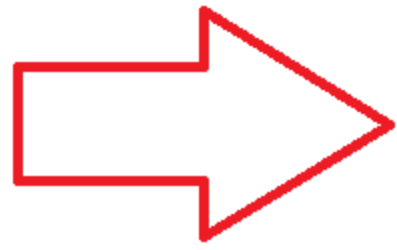
This server could not prove that it is **pdo.advocates.am**; its security certificate is not trusted by your computer's operating system. This may be caused by a misconfiguration or an attacker intercepting your connection.

[Proceed to pdo.advocates.am \(unsafe\)](https://pdo.advocates.am)

RU3L3



PU3L4



Authentication Required [X]

https://pdo.advocates.am requires a username and password.

User Name:

Password:

ՁԵՌՆԱՐԿ- ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

«ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ»
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԻՑ
ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Երևան, 2016թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հանրային պաշտպանի գրասենյակ» էլեկտրոնային ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր կամ էլեկտրոնային ծրագիր) նախատեսված է ՀՀ փաստաբանների պալատի (այսուհետ՝ Պալատ) հանրային պաշտպանի գրասենյակի (այսուհետ՝ ՀՊԳ) կողմից անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու վերաբերյալ դիմումների և որոշումների լրացումը, հաշվառումը, վարումն, ինչպես նաև հանրային պաշտպանների կողմից իրենց վարույթում գտնվող գործերի վարումն էլեկտրոնային տարբերակով հեշտացված կարգով իրականացնելու համար:
2. Էլեկտրոնային ծրագրից օգտվելու իրավունք ունեն Պալատի ղեկավար կազմը, մոնիթորինգ իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձինք, ՀՊԳ ղեկավարը, տեղակալն ու օժանդակ անձնակազմն, ինչպես նաև հանրային պաշտպանները:
3. Սույն ձեռնարկը նպատակ ունի էլեկտրոնային ծրագրից օգտվող հանրային պաշտպաններին տրամադրել ամփոփ տեղեկատվություն ծրագիր մուտք գործելու և ծրագրի համապատասխան մասերում տվյալներ մուտքագրելու միջոցով իրենց գործերի և զբաղվածության գրաֆիկի վարումն իրականացնելու վերաբերյալ:
4. Ձեռնարկը կազմվել է ծրագրի գործարկման նախորդ ժամանակահատվածում հանրային պաշտպանների կողմից բարձրացված հարցերի և դրանց տրված լուծումների ամփոփման հիման վրա:

II. ԾՐԱԳԻՐ ՄՈՒՅՔ ԳՈՐԾԵԼԸ

5. Ծրագիր մուտք գործելու համար առավելապես խորհուրդ է տրվում օգտվել «Ինտերնետ Էքսպլորեր» (Internet Explorer) վեբ-բրաուզերից: Այլ վեբ բրաուզերներից օգտվելու դեպքում հնարավոր է որոշ տեխնիկական դժվարություններ:
6. Ծրագիր մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է հետևել հետևյալ հղմանը՝ <https://pdo.advocates.am>:
7. Էլեկտրոնային ծրագիր մուտք գործելու համար ծրագիր մուտք գործելու իրավունք ունեցող յուրաքանչյուր անձի տրամադրվում է «Մուտքանուն» (Login) և ժամանակավոր «Գաղտնաբառ» (Password):
8. Սույն ձեռնարկի 4-րդ կետում նշված տվյալների տրամադրումն իրականացվում է ծրագրային սպասարկումն իրականացնող համապատասխան կազմակերպությունների կողմից՝ ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալի և օժանդակ անձնակազմի միջոցով:

9. Մուտքանունն ու գաղտնաբառը համապատասխան մասերում մուտքագրելուց և մուտքագրումը հաստատելուց հետո, կախված օգտագործվող բրաուզերի տեսակից, բրաուզերն առաջ է բերում հնարավոր սխալի մասին զգուշացում՝ ծրագրի սերտիֆիկատի հետ կապված: Անհրաժեշտ է համապատասխան մասի վրա սեղմելու միջոցով «անտեսել» զգուշացումը և շարունակել ծրագիր մուտք գործելը: Նշված գործողությունների կատարման փաստացի ընթացքը նկարագրված է սույն ձեռնարկին կից հավելվածներով (Նկարագիր 1, Նկարագիր 2 և Նկարագիր 3):
10. Տրամադրված մուտքանունով և ժամանակավոր գաղտնաբառով ծրագիր մուտք գործելուց հետո անհրաժեշտ է կատարել ժամանակավոր գաղտնաբառի փոփոխություն՝ ընտրելով նոր գաղտնաբառ:
11. Գաղտնաբառի փոփոխություն կատարելու համար անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերը.
- Էկրանի վերևի ձախ անկյունում սեղմել “Site Actions” պատուհանի վրա, որտեղ 2-րդ տողում առկա է «Գաղտնաբառի փոփոխություն» պատուհանը,
 - սեղմելով նշված պատուհանի վրա ծրագիրը կբերի 3 մասերից բաղկացած պատուհան՝ «Գաղտնաբառի փոփոխություն» վերնագրով,
 - Նշված մասերից յուրաքանչյուրում անհրաժեշտ է լրացնել համապատասխան տվյալները, մասնավորապես՝ «Հին գաղտնաբառ» մասում անհրաժեշտ է լրացնել տրամադրված ժամանակավոր գաղտնաբառը, «Նոր գաղտնաբառ» մասում՝ ընտրվելիք նոր գաղտնաբառը, իսկ երրորդ՝ «Գաղտնաբառի կրկնություն» մասում կրկնել ընտրված գաղտնաբառը:
12. Նոր գաղտնաբառն առնվազն պետք է համապատասխանի հետևյալ պայմաններին.
- լատինատառ,
 - առնվազն 8 նիշ,
 - առնվազն մեկ հատ թիվ,
 - առնվազն մեկ հատ տառ,
 - առնվազն մեկ հատ մեծատառ,
 - չպարունակի անձնական տվյալներ, օրինակ՝ անուն-ազգանուն և այլն:
13. Գաղտնաբառը կարող է ունենալ հետևյալ կառուցվածքը, օրինակ՝ Goris2017:
14. Ծրագրային անվտանգության պահանջներից ելնելով գաղտնաբառերը ենթակա են փոփոխության (թարմացման) որոշակի պարբերությամբ:
15. Գաղտնաբառի գործողության ժամկետի վերաբերյալ ծանուցումը տեղադրված է ծրագրի «Գլխավոր էջ» բաժնում՝ պատուհանի վերևի մասում:
16. Ծանուցումն ունի հետևյալ բովանդակությունը, օրինակ՝ «Ձեր գաղտնաբառի ժամկետը ավարտվում է 26.04.2017թ-ին»: Գաղտնաբառի ժամկետի ավարտին նախորդող օրերի (10-15) ընթացքում ծանուցումը գունավորվում է կարմիր՝ ուշադրություն հրավիրելով գաղտնաբառի ժամկետը լրանալու փաստին:
17. Մինչև նշված ժամկետի լրանալն անհրաժեշտ է կատարել գաղտնաբառի փոփոխություն՝ սույն ձեռնարկի 9-11-րդ կետերում նշված կանոնների պահպանմամբ:

III. ԾՐԱԳՐԻ՝ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՆԵՐԻՆ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ՀԱՏՎԱԾԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

18. Ծրագրի՝ հանրային պաշտպանների կողմից պարտադիր լրացման և վարման ենթակա բաժինները երեքն են.
- «Զբաղվածության գրաֆիկ»
 - «Քրեական գործեր»,
 - «Գործեր ըստ քաղաքացիների դիմումների»:
19. Նշված երեք հիմնական բաժիններից բացի ծրագրում առկա են նաև հանրային պաշտպաններին (իրավասություններին) հասանելի այլ բաժիններ, ինչպիսիք են «Գրադարաններ», «Հայտարարություններ», «Ընդհանուր փաստաթղթեր» և «Քննարկումներ»:
20. Սույն ձեռնարկի 18-րդ կետում նշված բաժիններն առավելապես նպատակ ունեն ապահովելու կապը տարբեր հանրային պաշտպանների, հանրային պաշտպանների և ՀՊԳ-ի միջև, ինչպես նաև հեշտացնելու փաստաթղթաշրջանառությունը, տեղեկատվության փոխանցումն ու քննարկումների վարումը:

IV. «ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՖԻԿ» ԲԱԺՆԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

21. Զբաղվածության գրաֆիկը հանրային պաշտպանների կողմից ենթակա է պարտադիր լրացման՝ գործեր հանձնելու համար հանրային պաշտպանների զբաղվածությունը ստուգելու նպատակով:
22. Զբաղվածության գրաֆիկ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է «Գլխավոր էջում» էջի վերևի ձախ անկյունում սեղմել «Զբաղվածության գրաֆիկ» պատուհանի վրա:
23. Զբաղվածության գրաֆիկն ունի օրացուցային տեքստ, որտեղ էլ ըստ համապատասխան օրերի (ամիսների) անհրաժեշտ է մուտքագրել տվյալները՝ հանրային պաշտպանների դատական նիստերի, քննչական և այլ գործողությունների, ՔԿ հիմնարկ այցելությունների և այլ զբաղվածության վերաբերյալ:
24. Զբաղվածության գրաֆիկում տվյալներ մուտք անելը հնարավոր է հետևյալ երկու հիմնական եղանակներով.
- մկնիկի կուրսորով երկու անգամ սեղմելով օրացույցի՝ լրացման ենթակա օրվա հատվածի վրա, կամ
 - լրացման ենթակա օրվա հատվածում “Add” (ավելացնել) նշանի վրա սեղմելու միջոցով: Նշված “Add” նշանն ակնթարթորեն առաջ է գալիս մկնիկի կուրսորը համապատասխան վանդակի վրա պահելուց հետո՝ համապատասխան վանդակի ներքևի աջ հատվածում:
25. Համապատասխան օրը բացվելուց հետո անհրաժեշտ է մուտքագրել տվյալներ՝ ըստ հետևյալ բաժինների.

- «Վերնագիր»՝ հակիրճ նշվում է զբաղվածության հիմնական պատճառը (տեսակը), օրինակ՝ դատական նիստ, քննչական գործողություն, նյութերի ծանոթացում, ՔԿՀ այց և այլն (այսուհետ նաև՝ Գործողություն),
- “Start time” (Սկսելու ժամը)՝ առկա երկու մասերում նշվում է «Վերնագիր» մասում նշված գործողության սկիզբը՝ ընտրելով համապատասխան ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվ և ժամ:
- “End time” (Ավարտելու ժամը)՝ առկա երկու մասերում նշվում է «Վերնագիր» մասում նշված գործողության ավարտը՝ ընտրելով համապատասխան օրը և ժամը:

Ծանոթագրություն. Նշված երկու մասերում ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվը հնարավոր է մուտք անել ինչպես ձեռքով համապատասխան տվյալները մուտք անելու, այնպես էլ համապատասխան օրացուցային նշանի վրա սեղմելու միջոցով: Ժամի հատվածում ժամը ձեռքով մուտք անելու հնարավորություն նախատեսված չէ, և անհրաժեշտ է ժամն ընտրել ժամացույցի և րոպեացույցի համապատասխան կոճակների վրա սեղմելու միջոցով: Ծրագիրը «Սկսելու ժամը» ընտրելուց հետո «ըստ նախնականի» (ռուս.՝ по умолчанию, անգլ.՝ by default) ընտրում է 1 ժամ՝ «Ավարտելու ժամը» հատվածում: Ըստ անհրաժեշտության՝ վերջին ժամը ենթակա է փոփոխման՝ ըստ կատարվելիք գործողության տևողության:

- «Երևան և մարզեր»՝ ընտրվում է գործողության փաստացի կատարման վայրը՝ ըստ Երևանի և մարզերի,
- «Նստավայր»՝ ընտրվում է համապատասխան դատարանի, քննչական մարմնի, ՔԿ հիմնարկի և այլնի անվանումը:

Ծանոթագրություն. «Նստավայր» հատվածում գործողության վայրի անվանումը հատկապես նշված չլինելու դեպքում անհրաժեշտ է ընտրել «Տնայց և այլն» տարբերակը, իսկ արդեն հաջորդ՝ «Նկարագրություն» մասում անհրաժեշտ է կոնկրետ նշել գործողության կատարման (հանրային պաշտպանի գտնվելու) վայրը: Միաժամանակ, պետք է նկատի ունենալ, որ ծրագրի «Նստավայր» մասում վարույթն իրականացնող և այլ մարմինները տեղադրված են՝ համապատասխանաբար ըստ մարզերի և Երևանի: Օրինակ, «Նստավայր» մասում «Կոշ» ՔԿՀ ընտրելու համար նախնառջ անհրաժեշտ է «Երևան և մարզեր» մասում ընտրել «Արագածոտն» տարբերակը: Նշվածը նպատակ ունի թեթևացնելու որոնման գործընթացը՝ որոնվող տարբերակները Երևանի և մարզերի միջև բաժանելու ճանապարհով դրանք նվազեցնելով:

- «Նկարագրություն»՝ լրացվում է ըստ հանրային պաշտպանի հայեցողության՝ իր գտնվելու վայրի կամ համապատասխան գործի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով:
- «Ամբողջ օրը»՝ դաշտը լրացվում է դիմացի վանդակում նշում կատարելու միջոցով, եթե նախատեսվելիք գործողության կատարումը ենթադրվում է զբաղվածություն ողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
- «Կրկնություն»՝ դաշտը լրացվում է դիմացի վանդակում նշում կատարելու միջոցով, եթե նախատեսվելիք գործողության կատարումը ենթադրում է որոշակի պարբերականություն:

Մանթաօգրություն. «Կրկնություն» տարբերակն ընտրելու դեպքում մեխանիկորեն բացվում է պատուհան, որտեղ պետք է նշում կատարել գործողության կատարման պարբերականության վերաբերյալ: Օրինակ՝ եթե կա նշանակված դատական նիստ յուրաքանչյուր հինգշաբթի օրը 16.00-18.00, ապա անհրաժեշտ է ընտրել “Weekly” («Շաբաթական») տարբերակը, այնուհետև օրերից ընտրել “Thursday” («Հինգշաբթի») տարբերակը՝ համապատասխան պատուհանների վրա սեղմելու միջոցով:

- «Հանրային պաշտպանը»՝ հանրային պաշտպանին նշելու համար պետք է սեղմել գիրք հիշեցնող կոճակի վրա՝ բացելով բոլոր հանրային պաշտպանների անուն-ազգանունը պարունակող ցանկը՝ դասավորված այբբենական հերթականությամբ: Տվյալ ցանկից հանրային պաշտպանին ընտրելու համար հնարավոր է 3 տարբերակ, դրանք են.

- 1) մկնիկի կուրսորով երկու անգամ սեղմել պահանջվող անուն-ազգանվան վրա,
- 2) կուրսորը կանգնեցնելով պահանջվող անուն-ազգանվան վրա՝ սեղմել «Կատարել» կոճակի վրա,
- 3) “Find” մասում նշել հանրային պաշտպանի անվան կամ ազգանման մի քանի տառ, ապա սեղմել փնտրելու նշանի վրա: Տվյալ դեպքում ծրագիրը կբերի համապատասխանող տվյալներով անուն-ազգանունը (անուն-ազգանունները), որոնցից էլ մկնիկի կուրսորով անհրաժեշտ է սեղմել համապատասխան անուն-ազգանվան վրա:

Նշված 3 գործողություններից որևէ մեկի կատարումից հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Կատարել» կոճակի վրա:

Մանթաօգրություն. Բոլոր գործողությունները կատարելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել “Save” կոճակի վրա՝ կատարված գործողությունները պահելու համար և “Cancel” կոճակը՝ դրանք չեղարկելու:

V. «ՔՐԵԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐ» ԲԱԺՆԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

26. «Քրեական գործեր» բաժինը բաղկացած է 5 հիմնական ենթաբաժիններից.

- Նախաքննություն
- Առաջին ատյան
- Վերաքննիչ դատարան
- Վճռաբեկ դատարան
- Հանձնում:

27. Բոլոր գործերը ՀՊԳ ղեկավարի կողմից հանրային պաշտպանին հանձնվելուց հետո նույն պահին հայտնվում են հանրային պաշտպանի էջում՝ ըստ վերը բերված ենթաբաժինների:

28. Գործերը ենթակա են խմբագրման մշտապես՝ առանց գործի ավարտին սպասելու՝ առկա տվյալներն աստիճանաբար՝ ըստ առկայության մուտք անելու ճանապարհով:

29. Գործը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել համապատասխան ենթաբաժին, որից հետո խմբագրումը հնարավոր է իրականացնել հետևյալ 2 հիմնական եղանակներից մեկով՝

- 1) մկնիկի կուրսորով սեղմել գործի վրա, որից հետո բացված նոր պատուհանի վերևի ձախ անկյունում սեղմել «Խմբագրել տարրը» կոճակի վրա,
- 2) մկնիկի կուրսորով 2 անգամ սեղմել համապատասխան գործի վրա, որից հետո գործը բացվում է արդեն խմբագրման ենթակա վիճակում:

30. Նշված 5 ենթաբաժինները մասամբ ունեն նույն կառուցվածքը, ըստ այդմ՝ լրացման ենթակա տվյալներն որոշ չափով նույնն են. առանձին ենթաբաժինների միջև հիմնական տարբերությունը հիմնականում կապված է ավարտի ձևերի և արդյունքների հետ:

31. Նշված 5 ենթաբաժիններն ունեն լրացման հետևյալ ընդհանուր կանոնները: Այսպես, խմբագրման ենթակա յուրաքանչյուր տվյալի դիմացի դատարկ պատուհանի եռանկյունաձև սլաքի վրա սեղմելով՝ անհրաժեշտ է ընտրել համապատասխան տարբերակները՝

- «Մեռը»
- «Տարիքը»
- «Նշում ձերբակալման մասին»

Ծանոթագրություն. Նկատի ունենալ, որ «ձերբակալվել է. ազատվել է» տարբերակն անհրաժեշտ է ընտրել, եթե մինչև օրենքով սահմանված ձերբակալման առավելագույն ժամկետի (դիցուք՝ 72 ժամը) լրանալը վարույթն իրականացնող մարմինը որոշում է կայացնում անձին ձերբակալումից ազատելու վերաբերյալ: Իսկ «ձերբակալումից ազատվել է բողոքարկման արդյունքում» տարբերակն անհրաժեշտ է ընտրել այն դեպքում, երբ մինչև վերը նշված ժամկետի լրանալն անձն ազատվել է ձերբակալումից պաշտպանի կողմից ներկայացված բողոքի քննության արդյունքում:

- «Արարքը վերադարձվել կամ մեղադրանքն առաջադրվել է»

Մանթազրույթուն. Նկատի ունենալ, որ անհրաժեշտ է համապատասխանաբար «ավելի ծանր հողվածով (հողվածներով)» կամ «նվազ ծանր հողվածով (հողվածներով)» տարբերակներն ընտրել ոչ միայն վերաորակումների դեպքում, այլ ցանկացած այն դեպքում, երբ քրեական գործի հարուցումից հետո անձի վիճակը բարելավվում կամ վատթարանում է և դրա վերաբերյալ տվյալներն առկա են քրեական գործի (փաստաբանական վարույթի) նյութերում:

- «Վիճակը»

Մանթազրույթուն 1. Ըստ նախնականի ընտրված է «ընթացք» տարբերակը: Գործը որևէ ձևով ավարտվելու (հրաժարման, փոխանցման) դեպքում անհրաժեշտ է համապատասխանաբար ընտրել «հրաժարում», «փոխանցում» կամ «ավարտ» տարբերակներից որևէ մեկը: «Հրաժարում» տարբերակն ընտրելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել նաև, թե հանրային պաշտպանը մասնակցում է «պարտադիր մասնակցության գործով», թե «ոչ պարտադիր մասնակցության գործով»: Սույնում պարտադիր մասնակցությունն անհրաժեշտ է նկատի ունենալ ցանկությունից բացի հանրային պաշտպանի պարտադիր ներգրավման մնացած դեպքերը:

Մանթազրույթուն 2. Անհրաժեշտ է նկատի ունենալ, որ «ընթացք» վիճակում հնարավոր է գործը խմբագրել՝ առանց սահմանափակման, սակայն «ընթացք» վիճակից բացի ցանկացած այլ տարբերակ ընտրելու և կատարված փոփոխությունը պահպանելու (“Save”) դեպքում այլևս որևէ փոփոխություն հնարավոր չի լինի կատարել: Փոփոխություններ կամ ուղղումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում անհրաժեշտ է դիմել ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալին կամ ղեկավարի ավագ օգնականին կամ պատասխանատու այլ անձի:

- «Ավարտի ամսաթիվը»՝ անհրաժեշտ է նշել ավարտի ամսաթիվը՝ ըստ համապատասխան դատավարական փաստաթղթի կազմման ամսաթվի: Ամսաթիվը հնարավոր է լրացնել ինչպես ձեռքով մեխանիկորեն թվերը մուտքագրելու, այնպես էլ առկա օրացուցանման կոճակի վրա սեղմելու և համապատասխան օր, ամիս, տարեթիվ ընտրելու միջոցով:

32. «Նախաքննություն» ենթաբաժնի «Ավարտի ձևը» դաշտի լրացման առանաձնահատկությունները.

- անմեղսունակության վարույթի դեպքում ևս ընտրել «ուղարկվել է դատարան» տարբերակը,
- քրեական գործը ամբողջությամբ, սակայն տարբեր՝ միաժամանակ մասով արդարացնող և մասով ոչ արդարացնող հիմքերով կարճվելու դեպքում ընտրել «կարճվել է մասով՝ արդարացնող հիմքով» տարբերակը:
- «այլ» տարբերակն ընտրել միայն առկա պայմաններից որևէ մեկը չբավարարելու դեպքում, օրինակ՝ երբ մասնակցել էք միայն կալանքի սանկցիայի (երկարացման) քննությանը և ըստ էության քրեական գործով պաշտպանություն չեք իրականացրել և այլն:

33. «Առաջին ատյան» ենթաբաժնի «Ավարտի ձևը» դաշտի լրացման առանձնահատկությունները. «Վիճակը» դաշտի դիմաց «ավարտ» տարբերակն ընտրելու դեպքում, ի տարբերություն «Նախաքննություն» ենթաբաժնի, միանգամից բացվում են երկու նոր դաշտեր՝ «Ավարտի ձևը» և «Նշում պատժի մասին»: Առաջին դաշտը նպատակ ունի հաշվառելու գործով արձանագրված արդյունքները, որ հետաքրքրություն են ներկայացնում, օրինակ, հանրային պաշտպանի աշխատանքի գնահատումն իրականացնելիս, ինչպիսիք են՝ ՀՀ ՔՕ 70-րդ հոդվածի կիրառումը և այլն: Երկրորդ՝ «Նշում պատժի մասին» դաշտն, ի թիվս այլնի, նպատակ ունի ՀՊԳ-ի համար ապահովելու նշանակվող պատիժների վերաբերյալ վիճակագրկան տվյալների ձեռքբերումը:

34. Ծրագիրը նշված 2 դաշտերի դեպքում էլ հնարավորություն է տալիս միաժամանակ ընտրել 1-ից ավելի տարբերակներ: Տարբերակի ընտրության վրա անհրաժեշտ է մկնիկի կուրսորով սեղմել տվյալները պարունակող վանդակի համապատասխան տարբերակի վրա, ապա սեղմել կողքի «Ավելացնել» կոճակի վրա: Միայն մուտք արված տվյալը հնարավոր է երկրորդ՝ տվյալներն ավելացված վանդակում համապատասխան տվյալը սեղմելու, ապա՝ «Հեռացնել» կոճակը սեղմելով հեռացնելու միջոցով:

35. Նշված 2 դաշտերը լրացնելիս պետք է ուշադրություն դարձնել հատկապես հետևյալ դեպքերի վրա.

- պատիժը պայմանականորեն չկիրառելու դեպքում՝ 1-ին սյունակում անհրաժեշտ է ընտրել «ՀՀ ՔՕ 70-րդ հոդվածի կիրառում», իսկ 2-րդ սյունակում՝ «ազատագրվում որոշակի ժամկետով» կամ նշանակված այլ պատժատեսակը,
- «Տուգանք» պատժատեսակի կիրառման դեպքում 2-րդ սյունակում «տուգանք» տարբերակն ընտրելու հետ միաժամանակ, անհրաժեշտ է 1-ին սյունակում ընտրել «սանկցիայով նախատեսված նվազ խիստ պատժի նշանակում» տարբերակը,
- «Սանկցիայով նախատեսված նվազ խիստ պատժի նշանակում»՝ նկատի ունենալ ոչ թե պատժաչափը, այլ պատիժների դասակարգումն՝ ըստ ՀՀ ՔՕ համապատասխան հոդվածով տրված թվարկման:
- 2-րդ՝ «Նշում պատժի մասին» սյունակում «պատիժ չի կիրառվել» տարբերակն անհրաժեշտ է ընտրել միայն այն դեպքում, երբ դատարանի կողմից նշանակվել է պատիժ, սակայն որոշում է կայացվել պատիժը չկիրառելու մասին: Ըստ այդմ, «պատիժ չի կիրառվել» տարբերակը չի կարող ընտրվել, երբ, օրինակ, քրեական պատասխանատվությունից ազատելու, գործը կարճվելու կամ դատախարակչական բնույթի հարկադրանքի միջոց կիրառելու պայմաններում պատիժ, որպես այդպիսին, փաստացի չի նշանակվում:

36. «Վերաքննիչ դատարան» և «Վճռաբեկ դատարան» ենթաբաժինները գրեթե ամբողջությամբ նույնն են, այդ իսկ պատճառով դրանց ավարտի հետ կապված տվյալներ մուտքագրելու առանձնահատկությունները ներկայացվում է միասին:

37. Ի տարբերություն նախորդ երկու ենթաբաժինների, սույն ձեռնարկի 35-րդ կետում նշված ենթաբաժիններում ավարտի վերաբերյալ նշումները կատարվում են ոչ թե հիմնական բաժնում, այլ էջի ներքևի առանձին հատվածում՝ վերնագրված «Նշում դատական ակտի մասին»:

38. «Նշում դատական ակտի մասին» հատվածում տվյալներ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Ավելացնել նոր տարր..» հատվածի վրա: Մեղմելուց հետո բացվում է պատուհան՝ բաղկացած 3 հիմնական մասերից և ամսաթվի համար նախատեսված դաշտից: Գործով մեկից ավելի բողոքներ բերված լինելու դեպքում բողոքներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ տվյալները մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է նշված՝ «Նշում դատական ակտի մասին» հատվածում կրկին սեղմել «Ավելացնել նոր տարր..» հատվածի վրա: Տվյալ դեպքում կստեղծվեն անհրաժեշտ քանակի միջավայրեր (դաշտեր)՝ յուրաքանչյուր բողոքի և դրա քննության արդյունքի վերաբերյալ տվյալները մուտքագրելու համար: Ըստ այդմ տվյալները մուտք են արվում հետևյալ կերպ.

- «Վերաքննիչ բողոքը բերել է»՝ համապատասխանաբար ընտրվում է «մեղադրանքի կողմը» կամ «պաշտպանական կողմը»,
- «Բողոքը (բողոքի պատասխանը) կազմած հանրային պաշտպանը»՝ 1) «պաշտպանական կողմը» ընտրելու դեպքում անհրաժեշտ է ցուցակից սույն ձեռնարկի 24-րդ կետի 3-րդ ծանոթագրությունում նշված եղանակով ընտրել բողոքը կազմած հանրային պաշտպանին: 2) «մեղադրանքի կողմը» ընտրելու դեպքում՝ նշված՝ «Բողոքը (բողոքի պատասխանը) կազմած հանրային պաշտպանը» դաշտում հանրային պաշտպան ընտրվում է, եթե վերաքննիչ բողոքի դեմ ներկայացվել է գրավոր պատասխան:
- Նկատի ունենալ, որ «Բողոքը (բողոքի պատասխանը) կազմած հանրային պաշտպանը» դաշտում լրացվում է բողոքը կամ բողոքի պատասխան կազմած հանրային պաշտպանի անուն, ազգանունը:
- «Վերաքննիչ (վճռաբեկ) բողոքարկման արդյունքը»՝ ընտրվում է ցանկում առկա տարբերակներից առավել բնորոշը: Միաժամանակ, 1-ից ավելի արդյունքներ արձանագրված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է սույն ձեռնարկի 37-րդ կետով սահմանված կարգով ավելացնել նոր տարր՝ նշելով արձանագրված երկրորդ (և հետագա) արդյունքը:
- «Վերաքննիչ (վճռաբեկ) բողոքարկման արդյունքը» դաշտում «այլ» տարբերակն անհրաժեշտ է ընտրել բացառիկ դեպքերում, երբ առկա տարբերակներից որևէ մեկը չի համապատասխանում արձանագրված փաստացի արդյունքին:

39. «Հանձնում» ենթաբաժնի լրացման հետ կապված՝ ենթաբաժնում բոլոր հիմնական տարբերակները ներկայացված են համապատասխան դաշտերում, որոնցից էլ պետք է ընտրել այս կամ այն տարբերակը:

VI. ԽԱՓԱՆՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

40. «Խափանման միջոցները» դաշտն առկա է «Քրեական գործեր» բաժնի բոլոր ենթաբաժիններում, բացառությամբ՝ «Հանձնում» ենթաբաժնի:

41. «Խափանման միջոցները» բաժինը պարտադիր ենթակա է լրացման «Նախաքննություն» ենթաբաժնում, եթե, իհարկե, գործն առկա է տվյալ ենթաբաժնում: «Առաջին ատյան», «Վերաքննիչ դատարան» և «Վճռաբեկ դատարան» ենթաբաժիններում «Խափանման միջոցները» բաժինը լրացվում է միայն այն դեպքում, եթե նշված փուլերում տեղի է ունեցել խափանման միջոցի փոփոխություն (խափանման միջոցի վերացում) կամ եթե բողոքարկվել է ընտրված խափանման միջոցը:

42. Խափանման միջոցի վերաբերյալ տվյալներ մուտք անելու համար անհրաժեշտ է հիմնական էջի ներքևի՝ «Խափանման միջոցները» մասում սեղմել «Ավելացնել նոր տարր..» հատվածի վրա, որից հետո բացվում է լրացման համար համապատասխան միջավայր (պատուհան)՝ «Խափանման միջոցները նախաքննությունում (առաջին ատյանում և այլն)» վերնագրով:

43. Վերը նշված՝ խափանման միջոցների մուտքագրման համար անհրաժեշտ պատուհանը բաղկացած է 3 հիմնական դաշտերից, դաշտերից յուրաքանչյուրի հաջորդում է ամսաթվի մուտքագրման համար համապատասխան դաշտ: Երեք հիմնական դաշտերն են՝

- «Նշում խափանման միջոցի մասին»՝ նշվում է ի սկզբանե ընտրված փախանման միջոցը: Հանրային պաշտպանի՝ քրեական գործով վարույթին ավելի ուշ ներգրավվելու դեպքում նշվում է իր ընդգրկվելու պահին արդեն իսկ առկա խափանման միջոցը՝ առանց նախկինում ընտրված (փոփոխված) խափանման միջոցներին անդրադառնալու:
- «Նշում բողոքարկման, փոփոխման և վերացման վերաբերյալ»՝ լրացվում է այն դեպքում, երբ խափանման միջոցը բողոքարկվում է, փոփոխվում է, վերացվում է կամ պաշտպանի կողմից դրա վերաբերյալ համապատասխան միջնորդություն է ներկայացվում:
- «Նշում նոր ընտրված (վերացված) խափանման միջոցի մասին» ընտրվում է բողոքարկման, փոփոխման, վերացման կամ միջնորդության քննարկման արդյունքում նոր ընտրված խափանման միջոցը, իսկ խափանման միջոց չընտրվելու դեպքում ընտրվում է «չի ընտրվել» տարբերակը:

44. Նկատի ունենալ, որ յուրաքանչյուր դաշտ՝ ստեղծված «Ավելացնել նոր տարր...» ֆունկցիայի միջոցով նախատեսված է մեկ կոնկրետ խափանման միջոցի, դրա բողոքարկման (փոփոխություն և այլն) և նոր ընտրված խափանման միջոցի վերաբերյալ նշում կատարելու համար: Ըստ այդմ, նոր ընտրված խափանման միջոցի և, համապատասխանաբար, դրա բողոքարկման (փոփոխություն և այլն) և նոր ընտրված խափանման միջոցի վերաբերյալ նշում կատարելու համար անհրաժեշտ է «Ավելացնել նոր տարր...» ֆունկցիայի միջոցով ստեղծել նոր միջավայր (դաշտ):

VII. «ԳՈՐԾԵՐ ԸՍՏ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ» ԲԱԺՆԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

45. Բաժինը բաղկացած է 4 ենթաբաժիններից, դրանք են.

- Խորհրդատվություն (նկատի ունենալ՝ բանավոր խորհրդատվություն)
- Գրավոր խորհրդատվություն
- Ներկայացուցչություն
- Ներկայացուցչություն տուժողի և այլ գործերով:

46. Բաժինը, ի տարբերություն «Քրեական գործեր» բաժնի ունի առավել պարզ կառուցվածք և լրացման (մուտքագրման) ենթակա տվյալները համեմատաբար քիչ են:

47. Սույն բաժնի (ենթաբաժինների) գործերի խմբագրումն իրականացվում է սույն ձեռնարկի 26-28-րդ կետերով սահմանված ընդհանուր կանոններով՝ սույն մասով սահմանված առանձնահատկությունների հաշվառմամբ:

48. «Խորհրդատվություն» ենթաբաժնի լրացման (խմբագրման) համար անհրաժեշտ է լրացման ենթակա յուրաքանչյուր դաշտի դիմաց գտնվող պատուհանի եռանկյունաձև կոճակին սեղմելու միջոցով կատարել հետևյալ գործողությունները՝

- «Գործի տեսակը»՝ ընտրել առաջարկող 4 գործի տեսակներից մեկը:
- «Խնդիրը, որի հետ կապված դիմել է քաղաքացին»՝ ընտրել քաղաքացու կողմից բարձրացված իրավական խնդիրն առավել մոտ բնորոշող խնդրի տեսակը:

Ծանոթագրություն. Քաղաքացու կողմից միաժամանակ երկու և ավելի խնդիր ներկայացված լինելու դեպքում ընտրել առավել բնորոշը:

- «Վիճակը»՝ ըստ նախնականի դրված է «ընթացք», խորհրդատվության տրամադրումից հետո պետք է ընտրել «ավարտ» տարբերակը:
- «Ավարտի ամսաթիվը»՝ «Վիճակը» դաշտում «ավարտ» տարբերակը նշելուց հետո հայտնվում է «Ավարտի ամսաթիվը» դաշտը. ամսաթվի նշումն իրականացվում է սույն ձեռնարկի 30-րդ կետի «Ծանոթագրություն 2»-ում նկարագրված եղանակով:

Ծանոթագրություն. Ըստ Պալատում գործող լոկալ իրավական ակտերի՝ խորհրդատվությունը հիմնականում տրամադրվում է քաղաքացու՝ գրասենյակ ներկայանալու պահին: Ըստ այդմ՝ տվյալների մուտքագրման հարցում միատեսակություն ապահովելու համար անհրաժեշտ է՝ որպես «Ավարտի ամսաթիվ» մուտքագրել ծրագրում առկա՝ «Դիմելու ամսաթիվը», այսինքն՝ կրկնել նույն օրը:

49. «Գրավոր խորհրդատվություն» ենթաբաժնի վարումը. Այս ենթաբաժնի դաշտերը հիմնականում նույնն են, ինչ նախորդ՝ «Խորհրդատվություն» բաժնի դաշտերը՝ մեկ կարևոր բացառությամբ: Բացառությունը կապված է «Վիճակը» դաշտում «ավարտ» տարբերակն ընտրելու հետ, որի դեպքում բացվում է «Նշում արդյունքի մասին» դաշտը, որի հետ կապված առանձնահատկությունները ներկայացվում են ստորև՝ սույն ձեռնարկի 49-րդ կետում:

50. «Նշում արդյունքի մասին» դաշտը լրացվում է առաջարկող տարբերակներից որևէ մեկն ընտրելու միջոցով:

Ծանոթագրություն 1. Պետք է նկատի ունենալ, որ ծրագրում ներկայացված են միայն ՀՊԳ-ի համար հետաքրքրություն ներկայացնող տարբերակները, ըստ այդմ՝ հնարավոր է, որ առաջարկվող տարբերակներում չլինի իրականում արձանագրված արդյունքը, այսինքն՝ գրավոր խորհրդատվությունն ավարտվի այլ ձևով, տվյալ դեպքում պետք է ընտրել «այլ» տարբերակը:

Ծանոթագրություն 2. «Ավարտ» և որպես դրա հետևանք՝ «Նշում արդյունքի մասին» դաշտերը լրացնելիս պետք է նկատի ունենալ, որ «ավարտ» պետք է ընտրել և համապատասխան արդյունքն արձանագրել ոչ թե փաստաթուղթը կազմելուց հետո, այլ տվյալ փաստաթուղթը համապատասխան մարմնում (ատյանում) քննարկվելուց և վերջնական որոշում կայացվելուց հետո, օրինակ՝ եթե կազմվել է հայցադիմում, ապա «ավարտ» և «Նշում արդյունքի» մասին դաշտերը պետք է լրացվեն առաջին ատյանի դատարանում վճիռ կայացվելուց հետո: Ըստ այդմ, որպես «Ավարտի ամսաթիվը» նշվում է համապատասխան վճռի կայացման ամսաթիվը: Ավարտի և արձանագրված արդյունքի վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու անհնարինության դեպքում անհրաժեշտ է «Նշում արդյունքի մասին» դաշտում ընտրել «այլ» տարբերակը, իսկ որպես ավարտի ամսաթիվ՝ փաստաթղթի կազմման կամ մուտքագրման ամսաթիվը:

51. «Ներկայացուցչություն» ենթաբաժնի լրացման կանոնները. Ենթաբաժինը լրացվում է սույն ձեռնարկի 47-49-րդ կետերով սահմանված հիմնական կանոններով՝ սույն ձեռնարկի 51-րդ կետով սահմանված առանձնահատկությունների հաշվառմամբ:
52. «Ներկայացուցչություն» ենթաբաժնում առկա են 2 հիմնական տարբերություններ.
- 1) «Վիճակը» դաշտում «ընթացք» և «ավարտ» տարբերակներից բացի առկա են նաև «հրաժարում» և «փոխանցում» տարբերակները: Վերջին 2 տարբերակները պետք է ընտրել՝ համապատասխանաբար վստահորդի՝ հանրային պաշտպանից հրաժարվելու կամ դատական գործն այլ հանրային պաշտպանի փոխանցվելու դեպքում:
 - 2) «Ավարտի ձևը» դաշտում տվյալները պետք է լրացվեն՝ ըստ առկա տարբերակների: Ըստ այդմ՝ պետք է նկատի ունենալ, որ հոգուտ վստահորդին ակտ կայացվելու դեպքում առաջին աստիճանի համար պետք է ընտրել «կայացվել է հոգուտ վստահորդին ակտ՝ ամբողջությամբ» և «կայացվել է հոգուտ վստահորդին ակտ՝ մասնակի», իսկ վերաքննիչ և վճարեկ աստիճանների համար՝ «բողոքը բավարարվել է ամբողջությամբ» և բողոքը բավարարվել է մասնակի» տարբերակները: Առկա մնացած տարբերակները կարող են ընտրվել բոլոր աստիճանների համար:
53. «Ներկայացուցչություն տուժողի և այլ գործերով» ենթաբաժնի վարումը. Ենթաբաժնի վարումն իրականացվում է սույն ձեռնարկի՝ «Գործեր ըստ քաղաքացիների դիմումների» ենթաբաժնի համար սահմանված ընդհանուր կանոններով՝ սույն ձեռնարկի 53-րդ կետով սահմանված 1 առանձնահատկության հաշվառմամբ:
54. «Ներկայացուցչություն տուժողի և այլ գործերով» ենթաբաժնում, ի թիվս այլնի, առկա է «Նշում քաղաքացիական հայցի կամ այլ վնասի հատուցման մասին» դաշտը: Դաշտ պետք է լրացնել գործի ավարտին (նաև՝ հրաժարման կամ փոխանցման պահին) համապատասխան տարբերակներից որևէ մեկն ընտրելու միջոցով:

VIII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

55. Ծրագրում տվյալները ժամանակին, ճիշտ և լրիվ մուտքագրելու համար պատասխանատվությունը կրում է հանրային պաշտպանը, իսկ ծրագրի, այդ թվում՝ տվյալների մուտքագրման վերաբերյալ պարզաբանումներ և մեթոդաբանական օժանդակություն տալու, ինչպես նաև առաջացած տեխնիկական խնդիրների լուծման համար միջոցներ ձեռնարկելու պատասխանատվությունը՝ ՀՊԳ ղեկավարի տեղակալը, ղեկավարի ավագ օգնականը և օժանդակ աշխատակիցները:

Հանրային պաշտպանի գրասենյակ