



Հավելված

«Մարդու իրավունքների պաշտպանի

2017 թվականի Դեկտեմբեր 15-ի

№ 72 - Ա հրամանի

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ռ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է (այսուհետ՝ Աշխատակազմ), որն ապահովում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ սահմանադրական օրենքով և այլ իրավական ակտերով ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին (այսուհետ՝ Պաշտպան) վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

2. Աշխատակազմի հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Պաշտպանի:

3. Աշխատակազմն իրականացնում է միայն այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Պաշտպանի լիազորությունները լիարժեք ու արդյունավետ իրականացնելուն, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովելուն:

4. Աշխատակազմի իրավական կարգավիճակն ու գործունեության կարգը սահմանվում են «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ սահմանադրական օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» ՀՀ օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

5. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և ամրացված գույք:

6. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

7. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետությունը:

8. Աշխատակազմն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով, հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն՝ իր անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ: Աշխատակազմը կարող է ունենալ նաև անհատականացման այլ միջոցներ:

9. Աշխատակազմի անվանումն է՝

հայերեն՝ «Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ.

անգլերեն՝ “Office of the Human Rights Defender of the Republic of Armenia” state administrative institution.

ռուսերեն՝ Государственное управленческое учреждение “Аппарат Защитника прав человека Республики Армения”:

10. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, 0002, Պուշկինի 56ա:

## II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմը կազմված է՝

1) երկու դեպարտամենտից, Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի ստորաբաժանումից, Քարտուղարությունից, մարզային և Պաշտպանի որոշմամբ ստեղծվող այլ ստորաբաժանումներից.

2) հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող՝ առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներից (դեպարտամենտի ղեկավար, մարզային ստորաբաժանման ղեկավար, կանխարգելման ազգային մեխանիզմի համակարգող), Պաշտպանի խորհրդականներից, օգնականներից, մամուլի քարտուղարից:

12. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումներն են՝

1) Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտը.

2) Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու

իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտը.

3) Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի ստորաբաժանումը.

4) մարզային ստորաբաժանումները:

13. Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումները կարող են ունենալ կանոնադրություններ, որոնք հաստատում է Պաշտպանը:

14. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումները կարող են ունենալ հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն՝ իրենց անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

15. Աշխատակազմն իր առջև դրված խնդիրների լուծման նպատակով իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1) ապահովում է Պաշտպանին հասցեագրված դիմումների և բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, դրանց արդյունքները ներկայացնում է Պաշտպանին, ինչպես նաև նախապատրաստում անհրաժեշտ որոշումների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

2) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, վերջիններիս իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն.

3) իրականացնում է մշտադիտարկման աշխատանքներ՝ Պաշտպանի կողմից սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան.

4) նախապատրաստում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենսդրական փոփոխությունների, Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ դիտողությունների և (կամ) առաջարկությունների նախագծեր.

5) մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտին առնչվող առանձին հարցերի վերաբերյալ իրականացնում է իրավական վերլուծություններ.

6) նախապատրաստում է նորմատիվ իրավական ակտերի սահմանադրականության հարցով ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծեր.

7) իրականացնում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների և

արտահերթ հրապարակային զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներ.

8) նախապատրաստում է Պաշտպանի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, ինչպես նաև շրջաբերականների, հանձնարարականների, գրությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

9) մասնակցում է մարդու իրավունքների ոլորտի քաղաքացիական հասարակության, ինչպես նաև միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ հանդիպումներին, քննարկումներին, գիտաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

16. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն իրենց գործառույթների շրջանակում կարող են իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

### **III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

17. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է Պաշտպանը:

18. **Պաշտպանը՝**

1) Աշխատակազմի խնդիրներին համապատասխան՝ սահմանում է Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

2) ղեկավարում, համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ընթացիկ գործունեությունը, ապահովում է դրանց առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացումը.

3) արձակում է պարտադիր կատարման ենթակա հրամաններ, հանձնարարականներ, ընդունում որոշումներ.

4) հաստատում և փոփոխում է Աշխատակազմի աշխատողների ընդհանուր թիվը և հաստիքացուցակը.

5) հաստատում է Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պետական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերը.

6) նշանակում և պաշտոնից ազատում է պետական ծառայողներին և Աշխատակազմում հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

7) Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանցից նշանակում է ներկայացուցիչներ ՀՀ Ազգային ժողովում և ՀՀ սահմանադրական դատարանում.

8) սահմանում է պետական ծառայողների վերապատրաստման, գործունեության գնահատման կարգը, չափանիշը և բնութագրի ձևը, ինչպես նաև պետական ծառայողների վարքագծի կանոնները, ծառայողական քննություն անցկացնելու, գործավարության (փաստաթղթաշրջանառության), պետական ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգերը.

9) Աշխատակազմի աշխատանքներին կարող է ներգրավել փորձագետներ, մասնագետներ, տեխնիկական սպասարկման և պայմանագրային հիմունքներով առանձին այլ խնդիրներ ու գործառույթներ իրականացնող անձինք.

10) պետական ծառայողներին շնորհում և իջեցնում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության դասային աստիճաններ, ինչպես նաև գրկում է դասային աստիճանից.

11) հաստատում և փոփոխում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը և կառուցվածքը.

12) սահմանում է Աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար մրցույթի անցկացման կարգը, մրցութային հանձնաժողովների ձևավորման կարգը, ինչպես նաև դրանց աշխատակարգը.

13) պետական ծառայողներին և Աշխատակազմում հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց իր որոշմամբ գործուղում կամ տրամադրում է արձակուրդ.

14) տալիս է Պաշտպանի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով.

15) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Քարտուղարության ղեկավարի կողմից ընդունված՝ «Օրենսդրության պահանջներին հակասող իրամասնները, ցուցումները կամ այլ փաստաթղթերը.

16) որոշում է կայացնում Աշխատակազմում ստորաբաժանումներ ստեղծելու, դրանց գործունեությունը դադարեցնելու, Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց Օրենքով սահմանված լիազորություններ պատվիրակելու վերաբերյալ.

17) իր կողմից հաստատված կարգին համապատասխան՝ խրախուսում է շնորհակալագրով, պատվոգրով և այլ միջոցներով.

18) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

19. Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումն իրականացնում են ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց ղեկավարումը՝ Պաշտպանը:

**IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՂԵԿՎԱՐՆԵՐԸ, ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԸ,  
ՕԳՆԱԿԱՆԸ ԵՎ ՄԱՄՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ**

**20. Քարտուղարության ղեկավարը՝**

- 1) իրականացնում է Քարտուղարության անմիջական ղեկավարումը.
- 2) օժանդակում է կադրային քաղաքականության, ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.
- 3) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հանձնարարականներ, ընդունում է որոշումներ.
- 4) նշանակում և պաշտոնից ազատում է Քարտուղարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցներ.
- 5) ապահովում է Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող տվյալների վերլուծությունը և ամփոփումը.
- 6) իրականացնում է Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման և հաշվառման, դրանց ժամկետների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.
- 7) ապահովում է Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարումը.
- 8) ապահովում է համացանցում Պաշտպանի պաշտոնական կայքի աշխատանքները.
- 9) ապահովում է Պաշտպանի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, ինչպես նաև պետական ծառայողների վերապատրաստման և գործուղման համար անհրաժեշտ կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.

10) իրականացնում է Օրենքով և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով պետական կառավարչական հիմնարկի ղեկավարի լիազորությունները.

11) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

**21. Դեպարտամենտի ղեկավարը՝**

1) իրականացնում է դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարումը.

2) ապահովում է Պաշտպանի հրամանների (որոշումների) և հանձնարարականների կատարումը.

3) կազմակերպում և վերահսկում է դեպարտամենտի աշխատանքները և պարբերաբար դրանց մասին տեղեկություններ է ներկայացնում Պաշտպանին.

4) վերլուծում է դեպարտամենտի կողմից կատարված աշխատանքները և Պաշտպանին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

5) կազմակերպում և անցկացնում է դեպարտամենտում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցությամբ մասնագիտական հավաքներ և խորհրդակցություններ, գնահատում է նրանց կողմից իրականացված աշխատանքների հաշվետվությունները և տալիս աշխատանքների բարելավմանն ուղղված հանձնարարականներ.

6) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

7) Պաշտպանին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ դեպարտամենտի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.

8) դեպարտամենտի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Պաշտպանի հանձնարարությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

9) միջնորդություն է ներկայացնում Պաշտպանին դեպարտամենտում պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

10) Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով փոխարինում է Պաշտպանին.

11) Պաշտպանի հրամանով փոխարինում է մյուս դեպարտամենտի ղեկավարին.

12) պատասխանատվություն է կրում դեպարտամենտի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

13) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

**22. Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգողը՝**

1) ի պաշտոնե հանդիսանում է Աշխատակազմի խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության պետը.

2) իրականացնում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության անմիջական ղեկավարումը.

3) Պաշտպանի հետ համաձայնեցնելով՝ պլանավորում և կազմակերպում է ազատությունից զրկման վայրեր իրականացվող այցերը.

4) միջնորդություն է ներկայացնում Պաշտպանին՝ ստորաբաժանումում պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

5) ազատությունից զրկման վայրեր այցերից առաջ և դրանց ընթացքում իրականացնում է աշխատողների միջև աշխատանքի բաժանում.

6) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

7) աջակցում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի մշտական կապի ապահովմանը ՄԱԿ-ի խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքի կամ պատժի կանխարգելման ենթակոմիտեի, ինչպես նաև միջազգային համապատասխան այլ կազմակերպությունների հետ, այդ թվում՝ տեղեկությունների փոխանակման և նրանց հետ հանդիպումների միջոցով.

8) կազմակերպում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման



ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքները.

9) պատասխանատվություն է կրում ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

10) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

### **23. Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարը՝**

1) իրականացնում է Մարզային ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումը.

2) կազմակերպում է Պաշտպանի հրամանների (որոշումների) և հանձնարարականների կատարումը.

3) միջնորդություն է ներկայացնում ստորաբաժանումում պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

4) պատասխանատվություն է կրում ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

5) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

### **24. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝**

1) իրականացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումը.

2) կազմակերպում է Պաշտպանի հրամանների (որոշումների) և հանձնարարականների կատարումը.

3) միջնորդություն է ներկայացնում կամ առաջարկում է միջնորդություն ներկայացնել ստորաբաժանումում պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

4) պատասխանատվություն է կրում ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

5) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

#### **25. Պաշտպանի խորհրդականը՝**

1) Պաշտպանի հետ համաձայնեցնելով՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագրերը:

2) պարբերաբար Պաշտպանին է ներկայացնում անհրաժեշտ վերլուծական բնույթի նյութեր՝ իրեն հանձնարարված բնագավառում իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների զարգացման միտումների մասին և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

3) կազմակերպում է իրեն հանձնարարված ոլորտին առնչվող՝ Պաշտպանին բողոք ներկայացրած անձանց ընդունելություն:

4) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

5) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրեն հանձնարարված ոլորտում իրականացվող քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ՝ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ:

6) առաջարկություններ է ներկայացնում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

7) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

#### **26. Պաշտպանի օգնականը՝**

1) կազմակերպական, վերլուծական-տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Պաշտպանին:

2) Պաշտպանի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:

3) առաջարկություններ է ներկայացնում Պաշտպանի աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ:

4) նախապատրաստում է Պաշտպանի ելույթները և նամակները, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր.

5) մասնակցում է Պաշտպանի այցերի, զրույցների, բանակցությունների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ուղևորությունների նախապատրաստմանը, ինչպես նաև կազմում համապատասխան արձանագրություններ կամ ամփոփումներ.

6) Պաշտպանի հանձնարարությամբ հրավիրում է աշխատանքային խորհրդակցություններ, քննարկումներ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ, մասնակցում է պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

7) կազմակերպում է Պաշտպանի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը.

8) առաջարկություններ է ներկայացնում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

9) կատարում է Պաշտպանի առանձին հանձնարարականները.

10) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

#### **27. Պաշտպանի մամուլի քարտուղարը՝**

1) իր գործունեության ծրագիրը համաձայնեցնում է Պաշտպանի հետ.

2) ներկայացնում է Պաշտպանի պաշտոնական տեսակետները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

3) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կարող է անցկացնել ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

4) կազմակերպում է Պաշտպանի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) առաջարկություններ է ներկայացնում Պաշտպանին հրապարակային ելույթների վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում համագործակցելով Աշխատակազմի համապատասխան աշխատողների հետ.

6) Պաշտպանի հանձնարարականի առկայության դեպքում հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

7) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություններ:

## **V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ**

### **28. Դեպարտամենտների ստորաբաժանումները՝**

1) անձանց տրամադրում են իրավաբանական խորհրդատվություն իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.

2) կատարում են անձանց ընդունելություն.

3) ապահովում են անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացվող բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը.

4) Պաշտպանի և դեպարտամենտի ղեկավարի որոշմամբ կամ հանձնարարությամբ արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում են անհետաձգելի այցեր.

5) բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում Պաշտպանի որոշման հիման վրա՝ իրականացնում են անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ կան կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.

6) մասնակցում են պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից կամ դրանց պաշտոնատար անձանցից բողոքին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող՝ Պաշտպանի գնահատմամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ պահանջելու և ստանալու գործընթացին.

7) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում են հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.

8) մասնակցում են Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին՝ այցելությունների, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

9) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում են իրենց իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

10) Աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցում են անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.

11) համագործակցում են Աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու աշխատողների հետ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.

12) համագործակցում են Աշխատակազմի Մարդու իրավունքների հետազոտական և կրթական կենտրոնի հետ.

13) իրականացնում են անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում են առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.

14) Պաշտպանի հանձնարարությամբ առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնում և կազմակերպում են քննարկումներ իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ.

15) իրականացնում են Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

## 29. Քարտուղարությունը՝

1) իրականացնում է Աշխատակազմի՝ որպես պետական կառավարչական հիմնարկի լիազորությունները.

2) իր իրավասության սահմաններում կարող է ձեռք բերել և իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալիս որպես հայցվոր կամ պատասխանող.

3) աջակցում է Պաշտպանի, նրա աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների և մամուլի քարտուղարի գործունեության լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը.

4) օժանդակում է կադրային քաղաքականության, ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.

5) ապահովում է համացանցում Պաշտպանի պաշտոնական կայքի աշխատանքները.

6) ապահովում է Պաշտպանի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, ինչպես նաև պետական ծառայողների վերապատրաստման և գործուղման համար անհրաժեշտ կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.

7) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **30. Քարտուղարության Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը՝**

1) իրականացնում է «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» և «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքներով սահմանված գործառույթներ.

2) իրականացնում է Աշխատակազմում ֆինանսաբյուջետային գործընթացի ապահովմանն ուղղված կանոնակարգված գործունեություն.

3) Աշխատակազմի հիմնական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի կազմման և մշակման աշխատանքները.

4) կազմում և Պաշտպանի հաստատմանն է ներկայացնում բյուջետային ծրագրերի ծախսային նախահաշիվները.

5) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը համապատասխան մարմիններին.

6) իրականացնում է Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառում, միջոցներ է ձեռնարկում Աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

7) իրականացնում է սոցիալական փաթեթի հատկացման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.

8) իրականացնում է գնումների պլանավորումը և գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գնումները համակարգողի լիազորությունը.

9) իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն՝ արդյունքների մասին տեղեկատվությունը պարբերաբար ներկայացնելով Պաշտպանին և Քարտուղարության ղեկավարին.

10) իրականացնում է Աշխատակազմում կառուցվածքային բարեփոխումների իրականացման, նյութատեխնիկական հագեցվածության, տեխնիկական և տեխնոլոգիական զարգացման քաղաքականության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.

11) բյուջետային գործընթացի ապահովման նպատակով իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

12) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **31. Քարտուղարության Տեխնիկատնտեսական բաժինը՝**

1) իրականացնում է Աշխատակազմի վարչական շենքի և դրան հարող տարածքի նորմալ, սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան վիճակի ապահովումը.

2) ապահովում է աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանները.

3) կազմակերպում է Աշխատակազմի ապահովումն ավտոտրանսպորտով, կահույքով, գույքով, տնտեսական ապրանքներով, իրականացնում է դրանց օգտագործման, պահպանման և ժամանակին վերանորոգման վերահսկողությունը.

4) ձեռնարկում է միջոցներ շենքերում էլեկտրաէներգիայի, ջեռուցման, ջրի խնայողական օգտագործման ուղղությամբ.

5) Քարտուղարության ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ ընթացիկ ու հեռանկարային վերակառուցման, ինչպես նաև ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգման համար.

6) ապահովում է Աշխատակազմի համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, համակարգում է դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.

7) կարգավորում է համացանցի միջոցների հասանելիությունն Աշխատակազմի համակարգչային ցանցում, իրականացնում է դրանց արդյունավետ և նպատակային օգտագործման հսկողությունը, ինչպես նաև համակարգում համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքները.

8) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքը.

9) նախապատրաստում և Քարտուղարության ղեկավարին է ներկայացնում սարքավորումների, ծրագրային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի ներդրման, արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը.

10) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի այլ հանձնարարականները.

11) տրամադրում է անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվություն.

12) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **32. Քարտուղարության Արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությունը՝**

1) աջակցում է Պաշտպանի լիազորությունների պատշաճ և արդյունավետ իրականացմանը՝ մարդու իրավունքների խախտումներին արագ արձագանքելու, մարդու իրավունքների խախտումների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, վիճակագրության վարման և այցելություններ կատարելու միջոցով.



2) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

3) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

4) անհրաժեշտության դեպքում իրավասու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու դրանց պաշտոնատար անձանցից, ինչպես նաև Օրենքով սահմանված դեպքերում նաև հանրային ծառայության ոլորտում գործող կազմակերպություններից պահանջում է տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և դրանք հիմնավորող համապատասխան փաստաթղթեր:

5) ապահովում է Աշխատակազմի «թեժ գծի» շուրջօրյա աշխատանքը:

6) հավաքագրում և վերլուծում է «թեժ գծի» հեռախոսահամարով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունը:

7) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է արագ արձագանքման այցեր:

8) մասնակցում է հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին՝ այցելությունների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով:

9) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հետ:

10) ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը:

11) ապահովում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, գրանցման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով մուտքագրման, պատճենահանման, ինչպես նաև համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները:

12) ապահովում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով:

13) վերահսկողություն է իրականացնում գրանցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ.

14) համակարգում և իրականացնում է Աշխատակազմում վիճակագրական աշխատանքները.

15) ապահովում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.

16) տարբեր ձևաչափերով կատարելագործում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry» համակարգով վիճակագրական աշխատանքների իրականացումը.

17) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **33. Քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժինը՝**

1) մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը.

2) վարում է աշխատողների անձնական գործերը.

3) ըստ իրավական ակտերի տեսակների՝ վարում է հրամանագրքեր և իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններ.

4) կազմակերպում և անց է կացնում մրցույթներ պետական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման նպատակով.

5) նախապատրաստում է որոշումների, հրամանների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

6) կազմակերպում է կիսամյակային գործունեության գնահատման և վերապատրաստման գործընթացները.

7) ձևավորում և վարում է կադրերի ռեզերվը.

8) կազմակերպում է անձնական գործերի արխիվացման գործընթացը.

9) վերահսկում է ստորաբաժանումների գործունեությունը, օժանդակում է նրանց աշխատանքների կատարմանը, կատարում է այցելություններ, ներկայացնում առաջարկներ և խորհրդատվություն.

10) ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննությունների իրականացումը.

11) հետևում է աշխատանքային կարգապահությանը, խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում առաջարկություն ներկայացնում կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար.

12) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատողներին խրախուսելու համար.

13) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

**34. Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի ստորաբաժանումը Աշխատակազմի խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչությունն է, որը՝**

1) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

2) խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է թարգմանիչ, օգտագործում տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.

3) իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

4) ստանում է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.

5) պահանջում և ստանում է տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.

6) Պաշտպանի հանձնարարությամբ ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, այդ թվում՝ քրեակատարողական հիմնարկում պահվող անձանց անձնական գործերին, նրանց բժշկական փաստաթղթերին և քրեակատարողական հիմնարկի վարչակազմի կողմից վարվող մատյաններին, ստանում դրանց պատճենները.

7) մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնում իրավասու մարմիններին.

8) իրավասու մարմիններին ներկայացնում է իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ.

9) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **35. Աշխատակազմի Միջազգային համագործակցության վարչությունը՝**

1) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի գործունեության իրականացումը միջազգային համագործակցության ոլորտում.

2) համակարգում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի հարաբերությունները մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող միջազգային հաստատությունների հետ.

3) միջազգային գործընկերներին իրազեկում է Հայաստանում մարդու իրավունքների վիճակի և Աշխատակազմի իրականացրած աշխատանքների մասին.

4) կազմում է մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ և ներկայացնում միջազգային գործընկերներին.

5) համակարգում և վարում է միջազգային կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող ծրագրերը.

6) ապահովում է Պաշտպանի գործուղումների, ինչպես նաև պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստումը.

7) մասնակցում է այցելությունների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության, ինչպես նաև հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին.

8) ամփոփում է գործուղումների հաշվետվությունները և միջազգային գործունեությանն առնչվող արդյունքները.

9) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **36. Աշխատակազմի Մարդու իրավունքների հետազոտական և կրթական կենտրոնը՝**

1) մշակում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.

2) օրենքի կամ որևէ այլ իրավական ակտի կատարելագործման նպատակով՝ վեր է հանում և վերլուծում անձանց իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ իրավական ակտերում խնդիրներն ու իրավակարգավորման բացերը.

3) մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերը օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում մշակում է իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու սահմանների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների նախագծեր.

4) քննության է առնում և սահմանված կարգով ընթացք տալիս Պաշտպանին ուղղված դիմումները, որոնք վերաբերում են օրենքի կամ որևէ այլ իրավական ակտի կատարելագործմանը կամ ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկներին.

5) նախապատրաստում է Պաշտպանի՝ ՀՀ Սահմանադրության 169-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետով և Օրենքի 29-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված՝ ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերը.

6) Օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով նախատեսված դեպքերում նախապատրաստում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի նախագծերը.

7) Պաշտպանի հանձնարարությամբ համակարգում է տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները.

8) Պաշտպանի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է օրենսդրությունը և միջազգային փաստաթղթերը.

9) Պաշտպանի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական, միջազգային և այլ կազմակերպությունների հետ.

10) իրականացնում է Աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումներ.

11) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակում, ինչպես նաև դրանց հրատարակման կազմակերպում.

12) իրականացնում է գիտահետազոտական և կրթական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների և (կամ) համագործակցելով այլ կազմակերպությունների հետ.

13) կազմակերպում և իրականացնում է մեթոդական օգնություն Աշխատակազմի աշխատողի գործունեությանն առնչվող հարցերով, դրանց վերաբերյալ տալիս մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնում խորհրդատվություն.

14) երկկողմ և բազմակողմ ուղղակի կապեր է հաստատում Հայաստանի Հանրապետության և միջազգային ու օտարերկրյա համապատասխան կազմակերպությունների և մասնագետների հետ, իրականացնում համատեղ միջոցառումներ, կազմակերպում է համաժողովներ, գիտական խորհրդակցություններ, սեմինարներ, մասնակցում այլ կազմակերպությունների կազմակերպած միջոցառումներին, նրանց հետ համատեղ կատարում փորձի փոխանակում.

15) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **37. Աշխատակազմի Հանրային կապերի բաժինը՝**

1) զանգվածային լրատվության միջոցներով հասարակայնությանն իրազեկում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի գործունեության մասին՝ ապահովելով գործունեության հրապարակայնությունը.

2) համակարգում է Պաշտպանի և նրա աշխատակազմի հարաբերությունները մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող ներպետական հաստատությունների, զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

3) ապահովում է Պաշտպանի և նրա աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող հանդիպումների, կոնֆերանսների, սեմինարների, քննարկումների, աշխատաժողովների, այցերի և այլ միջոցառումների կազմակերպումը.

4) կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների մամուլի ասուլիսները և հարցազրույցները.

5) կազմում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան և արտասահմանյան վերաբերելի մամուլի ամենօրյա տեսություն, դրանց արխիվացում, կատարում է տեղական և արտասահմանյան կայքերի մշտադիտարկում.

6) հրապարակում է տեղեկություններ Պաշտպանի և Աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնական ու աշխատանքային այցերի, հանդիպումների, ասուլիսների մասին.

7) համագործակցում է Պաշտպանի մամուլի քարտուղարի հետ.

8) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

### **38. Աշխատակազմի Ներքին աուդիտի բաժինը՝**

1) ուսումնասիրում է Աշխատակազմի գործունեության ֆինանսական կառավարմանն ու հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառույթներն ու գործունեության արդյունքները և դրանց հիման վրա սահմանում ներքին աուդիտի միջավայրը, կատարում դրա փաստաթղթավորումը.

2) կազմում է Պաշտպանի վավերացմանը և լիազոր մարմինն ներկայացվող ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը.

3) տարեկան ծրագրով պլանավորված աուդիտի միավորներում իրականացնում է աուդիտական առաջադրանքները.

4) կազմում և Պաշտպանին է ներկայացնում աուդիտական առաջադրանքների վերջնական հաշվետվությունները, ինչպես նաև ստորաբաժանման գործունեության տարեկան հաշվետվությունը.

5) կազմում և Պաշտպանին է ներկայացնում լիազոր մարմնին ներկայացվող ստորաբաժանման գործունեության տարեկան հաշվետվության ամփոփագիրը.

6) գնահատում և հավաստիացում է տրամադրում Պաշտպանին Աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունների, կատարողականների, ֆինանսական միջոցների ծախսերի, հաշվապահական հաշվառման վարման կանոնների, գնման ընթացակարգերի համապատասխանության, ճշտության և արժանահավատության վերաբերյալ.

7) գնահատում և առաջարկություն է ներկայացնում Պաշտպանին Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման արդյունավետության, օգտավետության, կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգերի և ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգվածության վերաբերյալ.

8) իրականացնում է աուդիտի արդյուքներով կազմված գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների վերստուգման գործընթաց.

9) իրականացնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության կանոնակարգով սահմանված պահանջների կատարումը.

10) իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ:

## **VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ**

39. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

40. Աշխատակազմի Քարտուղարության ղեկավարը, ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը պատասխանատու են հաշվապահական հաշվառում վարելու, աշխատակազմի



ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

41. Աշխատակազմն իրավունք ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործել, տիրապետել և տնօրինել իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

42. Աշխատակազմի պահպանման ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվում են պետական բյուջեի միջոցներից: Աշխատակազմը կարող է նաև ֆինանսավորվել օրենքով չարգելված ֆինանսավորման այլ աղբյուրներից:

43. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն ու իր կարիքների համար գնումները կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

44. Աշխատակազմը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ, հայտարարագրեր:

## **VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

45. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով: