

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2022 թվականի հունիսի 23 -ի
թիվ 234 -Ա հրամանի

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի հոկտեմբերի 5 -ի
թիվ 201 -Ա հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմն (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ապահովում է Պաշտպանի՝ Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով (այսուհետ՝ Սահմանադրական օրենք) վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը:

2. Աշխատակազմի ձևավորման և գործունեության կարգը սահմանվում են Սահմանադրական օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով:

3. Աշխատակազմի հիմնադիրը Պաշտպանն է:

4. Աշխատակազմը գործում է Սահմանադրության, Սահմանադրական օրենքի, օրենքների, սույն կանոնադրության և իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

5. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

6. Աշխատակազմն ունի Պաշտպանի որոշմամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն, անգլերեն, ռուսերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

7. Աշխատակազմի կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

1) դեպարտամենտների ղեկավարների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի պաշտոնները.

2) քարտուղարությունը, որը կազմված է՝

ա. փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությունից.

բ. ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների ապահովման վարչությունից.

գ. հաշվապահական հաշվառման բաժնից.

դ. վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնից.

ե. տնտեսական ապահովման բաժնից.

3) առանձնացված ստորաբաժանումները:

8. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումներն են՝

1) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտը, որը կազմված է՝

ա. սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչությունից.

բ. գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժնից.

2) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտը, որը կազմված է՝

ա. քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչությունից.

բ. զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժնից.

3) խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչությունը.

4) միջազգային համագործակցության վարչությունը.

5) Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչությունը, որը կազմված է՝

ա. երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնից.

բ. հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության բաժնից.

6) հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոնը.

7) հասարակայնության հետ կապերի բաժինը.

8) ներքին աուդիտի բաժինը.

9) մարզային ստորաբաժանումները: Դրանք են.

ա. Գեղարքունիքի մարզային ստորաբաժանումը.

բ. Շիրակի մարզային ստորաբաժանումը.

գ. Սյունիքի մարզային ստորաբաժանումը.

դ. Տավուշի մարզային ստորաբաժանումը:

9. Պաշտպանի որոշմամբ Աշխատակազմում կարող են ստեղծվել նաև այլ առանձնացված ստորաբաժանումներ:

10. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումները կարող են ունենալ առանձին կանոնադրություններ, որոնք հաստատում է Պաշտպանը:

11. Աշխատակազմի քարտուղարությունը և առանձնացված ստորաբաժանումները կարող են ունենալ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իրենց անվանմամբ կնիքներ, ձևաթղթեր, խորհրդանիշեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ.

2) ռուսերեն՝ Аппарат Защитника прав человека Республики Армения.

3) անգլերեն՝ Office of the Human Rights Defender of the Republic of Armenia.

4) ֆրանսերեն՝ Bureau du Défenseur des droits de l'homme de la République d'Arménie:

13. Աշխատակազմի կրճատ անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Պաշտպանի աշխատակազմ.

2) ռուսերեն՝ Аппарат Защитника.

3) անգլերեն՝ Office of the Defender

4) ֆրանսերեն՝ Bureau du Défenseur:

14. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք

Երևան, Պուշկինի 56ա:

15. Պաշտպանի պաշտոնական ինտերնետային կայքի հասցեն է՝ www.ombuds.am կամ www.pashtpan.am, իսկ երեխաների իրավունքների պաշտպանության հարցերով մասնագիտացված ինտերնետային կայքի հասցեն է՝ www.children.ombuds.am:

16. Պաշտպանի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն է՝ ombuds@ombuds.am: Էլեկտրոնային փոստից օգտվողների ցանկը սահմանում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ (ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ) ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Աշխատակազմի նպատակներն (խնդիրներն) են ապահովել Սահմանադրությամբ և Սահմանադրական օրենքով Պաշտպանին վերապահված՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց, իսկ Սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերում՝ նաև կազմակերպությունների կողմից մարդու իրավունքների և ազատությունների պահպանմանը հետևելու, խախտված իրավունքների և ազատությունների վերականգնմանը, ինչպես նաև իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող նորմատիվ իրավական ակտերի կատարելագործմանը նպաստելու գործառույթների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը:

18. Նշված նպատակների (խնդիրների) կենսագործման համար Աշխատակազմը՝

1) ապահովում է Պաշտպանին հասցեագրված դիմումների և բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, դրանց ընթացքի արդյունքների մասին տեղեկություններ ներկայացնում Պաշտպանին, ինչպես նաև նախապատրաստում է անհրաժեշտ որոշումների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, անհրաժեշտ քայլերի առաջարկներ.

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

3) բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում Պաշտպանի որոշման հիման վրա կամ հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է այցեր օրենքով սահմանված վայրեր.

4) իրականացնում է մշտադիտարկման աշխատանքներ՝ Պաշտպանի որոշման կամ հանձնարարականի համաձայն:

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

6) մարդու իրավունքների պաշտպանության հարցերով իրականացնում է իրավական վերլուծություններ և ներկայացնում համապատասխան առաջարկներ:

7) ապահովում է Սահմանադրական օրենքով Պաշտպանին վերապահված կոնվենցիոն կարգավիճակներից բխող գործառույթներ:

8) նախապատրաստում է նորմատիվ իրավական ակտերի սահմանադրականության հարցով ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծեր:

9) սահմանված միջազգային ընթացակարգերին համապատասխան՝ ապահովում է միջազգային դատական ատյանների հետ համագործակցությունը:

10) նախապատրաստում է Պաշտպանի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, շրջաբերականների, հանձնարարականների, գրությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր:

11) ապահովում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, քաղաքացիական հասարակության, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ արդյունավետ համագործակցությունը, այդ թվում՝ սեփական նախաձեռնությամբ զեկույցներ ներկայացնելու միջոցով:

12) ապահովում է սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ նպատակների (խնդիրների) իրականացումը:

19. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն իրենց լիազորությունների շրջանակում կարող են իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

20. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է Պաշտպանը:

21. Պաշտպանը՝

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

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

3) հաստատում և փոփոխում է Աշխատակազմի աշխատողների քանակը և հաստիքացուցակը.

4) հաստատում և փոփոխում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձանց պաշտոնների անձնագրերը.

5) նշանակում և պաշտոնից ազատում է քաղաքացիական ծառայողներին և Աշխատակազմում այլ պաշտոն զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

6) սահմանում է վերապատրաստման, գործունեության գնահատման կարգը, չափանիշները և բնութագրի ձևը, Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնները, ներքին կարգապահական կանոնները և գործավարության (փաստաթղթաշրջանառության) կարգը.

7) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի հիման վրա սահմանում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի կարգը.

8) քաղաքացիական ծառայողներին և Աշխատակազմում այլ պաշտոն զբաղեցնող անձանց իր որոշմամբ գործուղում կամ տրամադրում է արձակուրդ.

9) սահմանում է էթիկայի հանձնաժողովի կազմը, գործունեության կարգը և լիազորությունների շրջանակը.

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

11) պարգևատրում է հուշամեդալով, շնորհակալագրով, պատվոգրով և հուշանվերով՝ որպես խրախուսում.

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

13) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

14) հաստատում է տարեկան հաշվեկշիռը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

15) անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմի աշխատանքներին ներգրավում է փորձագետներ, մասնագետներ, տեխնիկական սպասարկման և պայմանագրային հիմունքներով առանձին այլ խնդիրներ ու գործառույթներ իրականացնող անձինք.

16) հաստատում և փոփոխում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը և կառուցվածքը.

17) կատարում է պարտականությունների բաշխում իր խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի միջև.

18) օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստեղծում է իրեն կից խորհրդակցական մարմիններ.

19) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գլխավոր քարտուղարի՝ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հանձնարարականները և որոշումները.

20) լսում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հաշվետվությունները, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

21) որոշում է կայացնում Աշխատակազմում ստորաբաժանումներ ստեղծելու, դրանց գործունեությունը դադարեցնելու, Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց Սահմանադրական օրենքով սահմանված լիազորություններ պատվիրակելու վերաբերյալ.

22) հաստատում է Պաշտպանի հուշամեդալների, շնորհակալագրերի, պատվոգրերի և հուշանվերների ձևերը, նկարագրությունը, պարգևատրման դեպքերն ու կարգը.

23) իրականացնում է Սահմանադրությամբ, Սահմանադրական օրենքով և այլ օրենքներով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ::

22. Պաշտպանին անմիջական հաշվետու են դեպարտամենտների ղեկավարները, գլխավոր քարտուղարը, Պաշտպանի խորհրդականները, օգնականները, մամուլի քարտուղարը, կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգողը, կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչության պետը, հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոնի ղեկավարը, միջազգային համագործակցության

վարչության պետը, հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը, ներքին աուդիտի բաժնի պետը և մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

23. Պաշտպանի ժամանակավոր բացակայության ընթացքում, այդ թվում՝ արձակուրդում գտնվելու, գործուղման կամ լիազորությունների դադարման դեպքերում, նրա որոշմամբ իրեն փոխարինում է Աշխատակազմի դեպարտամենտների հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող ղեկավարներից մեկը:

24. Դեպարտամենտի ղեկավարը՝

1) գործում է Պաշտպանի սահմանած լիազորությունների ուժով և համակարգում է աշխատանքները (գործունեությունը) իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) իրականացնում է դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարումը.

3) իր համակարգման բնագավառում ապահովում է Պաշտպանի հանձնարարականների կատարումը, ինչպես նաև իր համակարգման բնագավառում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Պաշտպանին.

4) համագործակցում է այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ, այդ թվում՝ գլխավոր քարտուղարի աջակցությանը դիմելով.

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

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

7) անցկացնում է հանդիպումներ, քննարկումներ և խորհրդակցություններ, գնահատում է իրականացված դեպարտամենտի աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները և տալիս աշխատանքների բարելավմանն ուղղված հանձնարարականներ.

8) կատարում է անձանց ընդունելություն.

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

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

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

12) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով փոխարինում է Պաշտպանին.

13) Պաշտպանի հրամանով փոխարինում է մյուս դեպարտամենտի ղեկավարին.

14) պատասխանատվություն է կրում դեպարտամենտի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

15) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

25. Քարտուղարության ղեկավարումն իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը՝

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

2) նշանակում և պաշտոնից ազատում է քարտուղարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

3) ապահովում է Աշխատակազմի գործունեության վերլուծությունը և ամփոփումը.

4) իրականացնում է Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման և հաշվառման, դրանց ժամկետների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

5) վարում է Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերը.

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

7) իր իրավասության սահմաններում արձակում է պարտադիր կատարման ենթակա հրամաններ, հանձնարարականներ, ընդունում որոշումներ.

8) առանց լիազորագրի «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 1-ին կետով նախատեսված սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.

9) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

10) Պաշտպանին է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվեկշիռը.

11) Պաշտպանին է ներկայացնում առաջարկություններ Աշխատակազմի քարտուղարության և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

12) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է՝ դեպարտամենտի ղեկավարների, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

13) Աշխատակազմի քարտուղարության և առանձնացված ստորաբաժանումներին փոխանցում է Պաշտպանի հանձնարարականները կամ իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Պաշտպանին.

14) անհրաժեշտության դեպքում կնքում է Աշխատակազմի քարտուղարության և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, Պաշտպանի և դեպարտամենտի ղեկավարի անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

15) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

26. Աշխատակազմը գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականություններ ձեռք է բերում և իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի միջոցով:

27. Գլխավոր քարտուղարն օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով՝ պետությանը պատճառված վնասի համար:

28. Գլխավոր քարտուղարն ունի տեղակալ, որը փոխարինում է նրան բացակայության ժամանակ: Գլխավոր քարտուղարն իր տեղակալի անմիջական

ղեկավարն է: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

29. Պաշտպանի խորհրդականները՝

1) Պաշտպանի հետ համաձայնեցնելով՝ կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը.

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

3) կազմակերպում են իրենց հանձնարարված ոլորտին առնչվող՝ Պաշտպանին բողոք ներկայացրած անձանց ընդունելություն.

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

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

6) առաջարկություններ են ներկայացնում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում են իրավական այլ ակտերով իրենց վերապահված լիազորություններ:

30. 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 իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

31. Պաշտպանի օգնականներն իրենց հանձնարարված բնագավառում՝

1) կազմակերպական և վերլուծական-տեղեկատվական աջակցություն են ցուցաբերում Պաշտպանին.

2) Պաշտպանի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

3) առաջարկություններ են ներկայացնում Պաշտպանի աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

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

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

6) Պաշտպանի հանձնարարությամբ հրավիրում են 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 են Պաշտպանի մոտ անձանց ընդունելությունը.

8) առաջարկություններ են ներկայացնում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

9) կատարում են Պաշտպանի առանձին հանձնարարականները.

10) իրականացնում են իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

32. Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգողը՝

1) ի պաշտոնե հանդիսանում է Աշխատակազմի խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության պետը և իրականացնում է այդ վարչության անմիջական ղեկավարումը.

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

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

4) ազատությունից զրկման վայրեր այցերից առաջ և դրանց ընթացքում իրականացնում է աշխատողների և Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի փորձագետների միջև աշխատանքի բաժանում.

5) 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.

6) 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, նրանց հետ հանդիպումների, ինչպես նաև Պաշտպանի դիրքորոշումների նախագծերի մշակման միջոցով.

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

մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքները.

8) պատասխանատվություն է կրում ստորաբաժանման և Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի փորձագետների գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

9) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

33. Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարները՝

1) իրականացնում են մարզային ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումը.

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

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

4) պատասխանատվություն են կրում ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

5) մարզային ստորաբաժանման գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն է ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնին.

6) ապահովում է Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը.

7) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏՆԵՐԻ ԵՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

34. 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, ինչպես նաև նախապատրաստում անհրաժեշտ որոշումների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

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 կամ հանձնարարությամբ՝ իրականացնում են անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.

6) իրականացնում են պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն:

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

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

9) մասնակցում են Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև հրապարակային զեկույցների նախագծերի մշակման

աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

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

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

12) համագործակցում են Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.

13) ներկայացնում են օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.

14) 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.

15) Պաշտպանի հանձնարարությամբ առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնում և կազմակերպում են քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.

16) մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմինն առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի

որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.

17) Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և Սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում նախապատրաստում և Պաշտպանին են ներկայացնում հիմնավորումներ՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու համար.

18) Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները Սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետներում չտրամադրելու դեպքում նախապատրաստում և Պաշտպանին են ներկայացնում հիմնավորումներ՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.

19) իրականացնում են իրավական այլ ակտերով իրենց վերապահված լիազորություններ:

20) Քարտուղարությունն աջակցում է Պաշտպանի, նրա աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների և մամուլի քարտուղարի գործունեության լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

35. Քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությունը՝

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

2) ապահովում է անձանց ընդունելության կազմակերպչական աշխատանքները.

3) ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

4) ապահովում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, մշակման, էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգով համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրման, ինչպես նաև համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները.

5) ապահովում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

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

7) համակարգում և իրականացնում է Աշխատակազմում վիճակագրական աշխատանքները.

8) Ապահովում և կատարելագործում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.

9) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ և արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի տրամադրումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

10) ապահովում է Աշխատակազմում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

11) իրականացնում է գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, դրանց պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման աշխատանքները.

12) իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքները.

13) իրականացնում է Պաշտպանի կողմից հաստատված հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպումը, հաշվառումը և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորումը.

14) իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ կարծիքի ուղարկված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է դիտողություններ և (կամ) առաջարկություններ.

15) Պաշտպանին է ներկայացնում Ռեժիմային գաղտնի մարմնի պատասխանատուի կողմից կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվությունը.

16) իր իրավասության սահմաններում 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.

17) ապահովում է Աշխատակազմի «Թեժ գիծ» ծառայության շուրջօրյա աշխատանքը.

18) հավաքագրում և հաշվետվություն է ներկայացնում Աշխատակազմ այցելած անձանցից ստացված, «Թեժ գիծ ծառայության» կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների մասին.

19) Պաշտպանի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է արագ արձագանքման այցեր.

20) մասնակցում է հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին՝ այցերի և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

21) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հետ.

22) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

36. Քարտուղարության ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների ապահովման վարչությունը՝

1) համակարգում է Աշխատակազմի և ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնի միջև բյուջետային և գնման գործընթացներին վերաբերող աշխատանքները.

2) իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրի ռազմավարության մշակման աշխատանքները.

3) ապահովում է Աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

4) իրականացնում է ընթացիկ տարվա հատկացումների ամսական (եռամսյակային) պլանավորում, փաստացի ծախսերի հսկողություն և անհրաժեշտ վերլուծություններ՝ դրանց օգտագործման արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

5) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ կատարված հատկացումների կառավարման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով.

6) իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմինների կողմից շրջանառվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է դիտողություններ և (կամ) առաջարկություններ.

7) ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից Աշխատակազմի կարողությունների զարգացման նպատակով տրամադրվող դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացումը, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան.

8) նախապատրաստում է վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.

9) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնումների անվանացանկի պլանավորման աշխատանքները.

10) կազմակերպում և ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնումների գործընթացի իրականացումը.

11) իրականացնում է գնումների գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթավորման (արձանագրություններ, հայտարարություններ, պայմանագրեր, որոշումներ, հաշվետվություններ և այլն) աշխատանքները.

12) պատասխանատվություն է կրում Աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնման գործընթացների՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության համար.

13) իրականացնում է կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվության մուտքագրում պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ.

14) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի կողմից հաստատվող փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ.

15) կազմում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները գնումների գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

16) «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված գնումների հետ կապված բողոքներ քննող անձի որոշումներով Աշխատակազմի՝ բողոքարկման ընթացակարգերում որպես կողմ ներգրավվելու դեպքում, Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է տվյալ բողոքի քննության շրջանակներում հրավիրված նիստերին և ներկայացնում բողոքարկվող ընթացակարգի վերաբերյալ տեսակետներ, դիրքորոշումներ ու ապացույցներ.

17) հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ աշխատակազմի կողմից կազմակերպված գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ բողոքարկման գործընթացներին.

18) իրականացնում է «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» և «Գնումների մասին» օրենքներով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով բյուջետային հատկացումների գլխավոր կարգադրիչների համար սահմանված այլ գործառույթներ.

19) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

37. Քարտուղարության հաշվապահական հաշվառման բաժին

1) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը՝ համաձայն հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի.

2) սահմանված ժամկետում ապահովում է Պաշտպանի և աշխատակազմի աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարումների, գործուղումների հետ կապված ծախսերի հաշվարկումը և վճարումը, ինչպես նաև դրանց հաշվապահական ձևակերպումների իրականացումը.

3) ապահովում է Աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցներին յուրաքանչյուր տարվա համար հատկացված գումարի վճարումների իրականացումը.

4) հսկողություն իրականացնելու նպատակով սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները, արտացոլում է դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

5) մասնակցում է Աշխատակազմում իրականացվող գույքագրման աշխատանքներին.

6) ապահովում է հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Աշխատակազմի պարտավորությունների ժամանակին կատարումը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պահանջներին համապատասխան.

7) իրականացնում է կատարված փաստացի ծախսերի գրանցումը, հաշվառումը և ամփոփումը, ինչպես նաև սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրենքով սահմանված կարգով արխիվացումը.

8) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

38. Քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժինը՝

1) համակարգում է Աշխատակազմի մարզային ստորաբաժանումների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրության, քննարկման, ինչպես նաև արագ արձագանքման շրջանակներում անհետաձգելի այցերի հետ կապված աշխատանքները.

2) համակարգում է Աշխատակազմի մարզային ստորաբաժանումների կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող հաշվետվությունների, ելից գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.

3) ստուգում է Աշխատակազմի մարզային ստորաբաժանումներ այցելած կամ զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև իրականացված այցերի ընթացքում տրամադրված իրավախորհրդատվությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.

4) նախապատրաստում է որոշումների, հրամանների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, այդ թվում՝ աշխատանքի նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու

կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ Պաշտպանի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծեր, իրականացնում է աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, ինչպես նաև իրականացնում է նշված պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը, պահպանումը և արխիվացումը.

5) ձևավորում և վարում է կադրերի ռեզերվը.

6) ապահովում է հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն, անաշխատունակության թերթիկների և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հաստատումը.

7) ըստ իրավական ակտերի տեսակների՝ վարում է հրամանագրեր և իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններ.

8) սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթներ.

9) կազմակերպում է կիսամյակային գործունեության գնահատման և վերապատրաստման գործընթացները.

10) կազմում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը, ինչպես նաև Պաշտպանի խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերը.

11) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների և գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև ուսումնասիրում և վերլուծում է գործուղումից վերադառնալուց հետո սահմանված ձևով ներկայացված հաշվետվությունները.

12) ուսումնասիրում է Պաշտպանին պարգևատրման համար ներկայացված անձանց վերաբերյալ առաջարկությունները և նախապատրաստում Պաշտպանի խրախուսանքներ (հուշամեդալով, շնորհակալագրով, պատվոգրով և հուշանվերով).

13) ուսումնասիրում է Պաշտպանի պարգևատրմանը ներկայացված անձանց վերաբերյալ առաջարկությունները և նախապատրաստում հուշամեդալով, շնորհակալագրով, պատվոգրով և հուշանվերով պարգևատրելու վերաբերյալ Պաշտպանի հրամանի նախագիծ.

14) հսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ.

15) բարեվարքության համակարգի մասով բաժինը՝

ա. քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

բ. իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

գ. Պաշտպանի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

դ. մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Պաշտպանի հաստատմանը.

ե. վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն.

16) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

39. Քարտուղարության տնտեսական ապահովման բաժինը՝

1) իրականացնում է Աշխատակազմի վարչական շենքի, դրա հարակից շինությունների սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան վիճակի ապահովումը.

2) ապահովում է Պաշտպանի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.

3) ապահովում է աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանները.

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

5) մասնակցում է Աշխատակազմի նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման աշխատանքներին.

6) ապահովում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

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

8) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ ընթացիկ ու հեռանկարային վերակառուցման, ինչպես նաև ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգման համար.

9) 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.

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

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

12) նախապատրաստում և գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում սարքավորումների, ծրագրային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի ներդրման, արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը.

13) կազմակերպում է իր գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

14) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

40. Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի ստորաբաժանումը
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, քրեակատարողական հիմնարկի վարչակազմի կողմից վարվող մատյաններին, ստանում դրանց պատճենները.

7) Պաշտպանի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց բժշկական փաստաթղթերը, այդ թվում՝ խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի այլ ձևերի արձանագրման հետ կապված բժշկական փաստաթղթերը, ամբուլատոր բժշկական քարտերը, հիվանդության պատմագրերը,

հիվանդության պատմագրի քաղվածքները, այլ բժշկական փաստաթղթերը, ինչպես նաև պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և պարզաբանումներ այդ փաստաթղթերի և ազատությունից զրկված անձանց առողջական վիճակի վերաբերյալ.

8) անհատական բողոքների և վեր հանված համակարգային խնդիրների հիման վրա մշակում է ազատությունից զրկված անձանց առողջության պահպանման իրավունքին առնչվող Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի առաջարկությունների նախագծեր.

9) իրականացնում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի այլ ձևերի բժշկական փաստաթղթավորման հետ կապված միջազգային և ներպետական օրենսդրության ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.

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

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

12) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.

13) իրականացնում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախագծերի մշակման աշխատանքներ՝ մշտադիտարկման այցերի, ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման, ինչպես նաև դրանց լուծման առաջարկների ներկայացման միջոցով.

14) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

15) համագործակցում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման և անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ.

16) Աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման և անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող միջազգային կազմակերպությունների հետ.

17) երկկողմ և բազմակողմ 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.

18) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մշտադիտարկման այցերի ընթացքում վերհանված խնդիրների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնում և կազմակերպում է քննարկումներ իրավասու պետական, միջազգային և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ.

19) համագործակցում է Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հանրային կապերի բաժնի հետ՝ խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.

20) ներկայացնում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելմանն առնչվող օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.

21) իրականացնում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման, ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.

22) Պաշտպանին՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմ Սահմանադրությամբ և Սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու

կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում նախապատրաստում և Պաշտպանին է ներկայացնում հիմնավորումներ՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու համար.

23) Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները Սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետներում չտրամադրելու դեպքում նախապատրաստում և Պաշտպանին է ներկայացնում հիմնավորումներ՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.

24) կազմակերպում և իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացներ խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ.

25) ապահովում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելմանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև դրանց հրատարակման կազմակերպման աշխատանքները.

26) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

41. Աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչությունը՝

1) ապահովում է միջազգային հարաբերությունների ոլորտում Պաշտպանի քաղաքականության, ինչպես նաև միջազգային համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման և իրականացման աշխատանքները.

2) ապահովում է տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ

համագործակցությունը, ամրապնդում է գործընկերային կապը և այդ նպատակով կազմակերպում անհրաժեշտ հանդիպումները, քննարկումները և հաղորդակցությունը.

3) ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Աշխատակազմի իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները.

4) արձանագրում, հավաքագրում և ամփոփում է միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվությունը.

5) կազմակերպում է տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում ոչ կառավարական կազմակերպությունների, ինչպես նաև նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների ներկայացուցիչների և օտարերկրյա օմբուդսմանների հետ հանդիպումներն ու ընդունելությունները.

6) կազմակերպում է Պաշտպանի գործուղումները, իրականացնում է պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստումը.

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

8) մշակում, համակարգում և ապահովում է միջազգային, այդ թվում ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների ու Պաշտպանի հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների ու նախագծերի իրականացումը.

9) կազմակերպում և իրականացնում է մեթոդական օգնություն Աշխատակազմի աշխատողների միջազգային համագործակցությանն առնչվող հարցերով, դրանց վերաբերյալ տալիս մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնում խորհրդատվություն.

10) ներկայացնում է կարծիք Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներից ստացված միջազգային բնույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ.

11) կազմակերպում է Պաշտպանի և աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող միջազգային հանդիպումները, կոնֆերանսները, սեմինարները, քննարկումները, աշխատաժողովները, այցերը և այլ միջոցառումները.

12) Սահմանադրական օրենքով նախատեսված դեպքերում մշակում է Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցները՝ ուսումնասիրելով միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումները և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումները.

13) ապահովում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումները, իրավական վերլուծությունները և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.

14) Կազմակերպում և իրականացնում է միջազգային համեմատական և գիտահետազոտական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների.

15) իրականացնում է ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումների, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների վերաբերյալ.

16) կազմակերպում և իրականացնում է միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային կարգավորումների վերաբերյալ վերապատրաստումներ.

17) մշակում և ամփոփում է միջազգային կազմակերպություններին ուղարկվող զեկույցները, ապահովում դրանց ներկայացումը.

18) ապահովում է միջազգային գործընկերներին Հայաստանում մարդու իրավունքների վիճակի և Պաշտպանի իրականացրած աշխատանքների մասին իրազեկման աշխատանքները.

19) ապահովում է Պաշտպանի պաշտոնական նամակագրությունը օտարերկրյա մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների ղեկավարների և օմբուդսմանների, միջազգային, այդ թվում նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների հետ, ինչպես

նաև Պաշտպանի ելույթների և վերջինիս անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

20) մասնակցում է այցելությունների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծությանը.

21) ապահովում է Աշխատակազմի մամուլի հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքները.

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

23) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

42. Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչությունը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի կողմից «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման գործընթացը, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը.

2) ապահովում է Պաշտպանի կողմից «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 1989 թվականի նոյեմբերի 20-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման գործընթացը, երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը.

3) մշակում է երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտային իրավական ակտերի և ռազմավարությունների նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշումներ և կարծիքներ.

4) ապահովում է Պաշտպանի՝ երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության գործառույթի իրականացումը.

5) ապահովում է Պաշտպանի՝ երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներն ու ազատություններն ապահովող օրենսդրական դաշտի կատարելագործմանը միտված գործունեությունը.

6) ապահովում է Պաշտպանի՝ երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների, զեկույցների և վերլուծությունների, ինչպես նաև մշտադիտարկման արդյունքների զեկույցների մշակման աշխատանքները.

7) ապահովում է Պաշտպանի՝ երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց հնարավոր իրավունքների վերաբերյալ բողոքների, ինչպես նաև Պաշտպանի սեփական նախաձեռնությամբ քննարկումների աշխատանքների իրականացումը.

8) աջակցում է Պաշտպանին առընթեր ոլորտային հասարակական խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր.

10) առանձնագրույցներ է ունենում մշտադիտարկման հաստատություններում և վայրերում գտնվող անձանց հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով փորձագետների.

11) Պաշտպանի որոշմամբ կամ հանձնարարությամբ արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.

12) Աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցում է երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող միջազգային կազմակերպությունների հետ.

13) երկկողմ և բազմակողմ 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.

14) իրականացնում է երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.

15) ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.

16) իրականացնում է այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

43. Աշխատակազմի հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոնը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված՝ իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծություն և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

2) ապահովում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված՝ իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների առաջարկությունների քննարկումն ու համակարգումը.

3) Սահմանադրական օրենքի կամ օրենսդրության կատարելագործման նպատակով վերլուծության է ենթարկում անձանց իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ իրավական ակտերում խնդիրներն ու իրավակարգավորման բացերը և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

4) ապահովում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու շրջանակների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

5) 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.

6) ապահովում է Պաշտպանի՝ ՀՀ Սահմանադրության 169-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետով և Սահմանադրական օրենքի 29-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված՝ ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու գործառույթի իրականացումը.

7) ապահովում է ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus brief) մշակման ու նախագծման աշխատանքները.

8) համակարգում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

9) Պաշտպանի հանձնարարությամբ համակարգում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների, ինչպես նաև հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները.

10) Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.

11) ապահովում է կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքները.

12) իրականացնում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի վերլուծությունների մշակման աշխատանքները.

13) համակարգում է Աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումների անցկացումը.

14) ապահովում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի,

մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև դրանց հրատարակման կազմակերպման աշխատանքները.

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

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

17) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական, միջազգային և այլ կազմակերպությունների հետ.

18) երկկողմ և բազմակողմ 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.

19) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

44. Աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժինը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման, գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքները.

2) ապահովում է մարդու իրավունքների առանձին հարցերի (կանանց, երեխաների, հաշմանդամության ունեցող անձանց իրավունքների, խոշտանգումների կանխարգելման) վերաբերյալ հանրային իրազեկման, ինչպես նաև մարդու իրավունքների հանրային կրթության գործառույթները.

3) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պարզաբանումներով և հայտարարություններով.

4) կազմակերպում և անցկացնում է մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ՝ Պաշտպանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

5) կազմակերպում է Պաշտպանի գործունեության ոլորտին առնչվող հայաստանյան և արտասահմանյան զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության, վերլուծության և արխիվացման աշխատանքները.

6) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Պաշտպանի և նրա աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցությամբ.

7) ապահովում է օրվա մամուլի և հեռուստահաղորդումների լրաքաղի և դիտանցի (մշտադիտարկման) աշխատանքները և այդ մասին ծանուցում Պաշտպանին.

8) Պաշտպանին է ներկայացնում առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ, իրականացնում է մասնակցության պլանավորում և ապահովում դրանց կատարումը.

9) Պաշտպանի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է դրանց լուսաբանման աշխատանքները.

10) Պաշտպանի հանձնարարությամբ տեղեկատվական դաշտում ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, ինչպես նաև տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում տեսանյութեր.

11) ապահովում է սույն կանոնադրության 15-րդ կետում նշված կայքերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

12) ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքում է զանգվածային լրատվության միջոցներով և սոցիալական ցանցերում քաղաքացիների կողմից Պաշտպանին ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.

13) կազմակերպում է Պաշտպանի, Պաշտպանի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Աշխատակազմում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները.

14) ապահովում է համագործակցությունն Աշխատակազմի և պետական կառավարման համակարգի մարմինների լրատվական ծառայությունների հետ.

15) համագործակցում է Պաշտպանի մամուլի քարտուղարի հետ.

16) համակարգում է Պաշտպանի հաստատության հարաբերությունները համապատասխան զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

17) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

18) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ

45. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժինը՝

1) ապահովում է ֆինանսական կառավարման, ռիսկերի կառավարման, ներդրված հսկողության համակարգերի օգտավետության ու արդյունավետության գնահատման և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքները

2) ապահովում է ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության կանոնակարգի մշակման, կազմման և Պաշտպանի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

3) ապահովում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները, քննարկում է ներքին աուդիտի կոմիտեում, հաստատում և ներկայացնում է Պաշտպանի վավերացմանը

4) ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարման և ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը համապատասխան ծրագրի իրականացումը

5) համակարգում է կատարման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքները՝ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին համապատասխան

6) ապահովում է ներքին աուդիտի աշխատանքների ուղղորդում, այդ թվում՝ աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը.

7) ապահովում է գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի

8) ապահովում է աուդիտի արդյունքների հիման վրա յուրաքանչյուր հաշվետվության կազմումը և հաստատում արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների և ձեռնարկված գործողությունների մասին կազմված հաշվետվությունը.

9) ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրի իրականացման մասին տարեկան հաշվետվության կազմման, ներքին աուդիտի կոմիտեում քննարկման և հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքները.

10) Պաշտպանին ներկայացնում է առաջարկություններ ներքին աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների մասին.

11) գնահատում է ներքին աուդիտի ռեսուրսների անհրաժեշտությունը և Պաշտպանին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աուդիտի գործընթացում փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ.

12) ապահովում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագրի իրականացումը՝ ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների, ներքին գնահատումների միջոցով՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների.

13) հսկողություն է իրականացնում անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթի իրականացման նկատմամբ, որն ուղղված է կազմակերպության գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը.

14) աջակցում է Պաշտպանի աշխատակազմին հասնել իր նպատակներին՝ կազմակերպության ռիսկերի կառավարման» հսկողության ու կառավարչական

գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով.

15) ապահովում է արտաքին աուդիտորների կողմից կազմված հաշվետվությունների գնահատման աշխատանքները.

16) ապահովում է ստուգող մարմինների կողմից ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը, համեմատում է իր մոտ պահվող տեղեկատվության հետ և Պաշտպանին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում ստուգման ընթացքի վերաբերյալ:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

46. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և ամրացված գույք:

47. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ աշխատակազմի տիրապետմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից:

49. Աշխատակազմը տիրապետում, օգտագործում, իսկ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում նաև տնօրինում է իրեն հանձնված գույքը:

50. Աշխատակազմի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով: Գնումների գործընթացը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

VI. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

51. Աշխատակազմը վարում է հաշվապահական հաշվառում և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ:

52. Աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել վերստուգման՝ օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում:

53. Աշխատակազմի ֆինանսական գործառնություններն իրականացվում են գանձապետական համակարգի միջոցով:

54. Ֆինանսական գործառնությունների իրականացման համար պատասխանատու է գլխավոր քարտուղարը, ով իրականացնում է «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենքով գլխավոր ֆինանսիստի համար սահմանված լիազորությունները: