

«ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ԻՐԱՎԱԲԱՆՆԵՐԻ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԱՍՈՑԻԱՑԻԱ»
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ

(Ձեռնարկ)

ԵՐԵՎԱՆ
2001

Ձեռնարկի հեղինակներ՝

*Ձեռնարկի աշխատանքային խմբի ղեկավար և խմբագիր՝
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության նախագահ, փաստաբան Կարեն Զադոյան*

*Ձեռնարկի աշխատանքային խմբի փորձագետներ՝
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության փոխնախագահ, փաստաբան Դավիթ Աբգարյան
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության անդամ, փաստաբան Արման Կուրեխյան*

*Ձեռնարկի համակարգչային ձևավորող՝
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության անդամ Արտակ Սարիբեկյան,*

*Ձեռնարկի հայերեն տեքստի սրբագրումը՝
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության անդամ Շողիկ Զադոյանի,*

*Ձեռնարկի ռուսերեն տեքստի թարգմանությունը, սրբագրումը և խմբագրումը՝
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության պատասխանատու քարտուղար Նարինե Կարապետյանի,*

*Ձեռնարկի անգլերեն տեքստի թարգմանությունը՝
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության աշխատակից Շուշան Հակոբյանի:*

*Ձեռնարկի անգլերեն տեքստի խմբագրումը և սրբագրումը՝
Միջազգային փորձագետ Քարլ Ուլբրիխտի*

Սույն ձեռնարկը հրատարակվել է Քենոնիքս Ինթերնեշնլ ընկերության հայաստանյան մասնաճյուղի կողմից՝ «Երիտասարդ Իրավաբանների հայկական ասոցիացիա» հասարակական կազմակերպության «Տարածաշրջանային իրավական տեղեկատվության խորհրդատվական կենտրոններ» ծրագրի իրականացման համար տրված LIR-00-04 դրամաշնորհի շրջանակներում՝ ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության կողմից տրամադրված միջոցների հաշվին:

Ձեռնարկը փորձաքննություն է անցել Ամերիկայի իրավաբանների ասոցիացիայի Կենտրոնական և Արևելաեվրոպական իրավական նախաձեռնության հայաստանյան գրասենյակում:

«Երիտասարդ Իրավաբանների հայկական ասոցիացիա» հասարակական կազմակերպություն

Ձեռնարկի կամ դրա հատվածների արտատպման դեպքում «Երիտասարդ Իրավաբանների հայկական ասոցիացիա» հասարակական կազմակերպության համաձայնությունը պարտադիր է:

«Երիտասարդ Իրավաբանների հայկական ասոցիացիա» հասարակական կազմակերպությունը ձեռնարկի պաշտոնական տարբերակ է համարում հայերեն տարբերակը: Ձեռնարկի հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն տարբերակների միջև տերմինաբանական ցանկացած անորոշության դեպքում գերակայությունը տրվում է հայերեն տարբերակին:

Սույն ձեռնարկը նախատեսված է անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման կենտրոնների ղեկավարների և աշխատակազմերի այլ անդամների համար: Այն ՀՀ-ում առաջին փորձն է համախմբել անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման կենտրոնների վերաբերյալ տեղեկատվությունը: Ձեռնարկում տեղ են գտել նաև «Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական Ասոցիացիա» հասարակական կազմակերպության անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման փորձի վերաբերյալ ուսումնասիրությունները: Սույն հրատարակության ժամանակ հաշվի են առնվել որոշ կազմակերպությունների կողմից ձեռնարկի առաջին հրատարակության վերաբերյալ արված առաջարկությունները: Այնուհանդերձ ձեռնարկը դեռևս չի հավակնում դառնալ այս բնագավառի ամբողջական ու վերջնական ուղեցույց, այդ իսկ պատճառով մեր կազմակերպությունը պատրաստ է լսելու սույն ձեռնարկի բարեփոխմանն առնչվող յուրաքանչյուր առաջարկ՝ հետագայում հաշվի առնելու համար:

Հուսով ենք, որ ձեռնարկը օգտակար կլինի անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման ոլորտում գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների համար:

Ձեռնարկի աշխատանքային խմբի ղեկավար և խմբագիր՝
«Երիտասարդ Իրավաբանների Հայկական ասոցիացիա» Հասարակական
Կազմակերպության նախագահ Կարեն Զադոյան

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԵՐՆԱԳԻՐ	ԷԶ
1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	5-6
2. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԱՏԵՂԾՈՒՄԸ	6-7
3. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ	7-19
• ռազմավարական պլանավորում,	7-8
• պոտենցիալ շահառուների խմբերի և կարիքների հետազոտություն,	8-9
• անձնակազմի կառավարում,	9-14
• ֆինանսների կառավարում	14-18
4. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	19-26
5. ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ	26-28
6. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՓՈՐՁԸ	28-31
7. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ	32-41

1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանում իրականացվող դատաիրավական բարեփոխումների կարևոր բաղադրատարրերից է բնակչության իրավական սպասարկման և իրազեկման մեխանիզմների զարգացումը: Դա հատկապես կարևորվում է մարդու իրավունքների պաշտպանության, ինչպես նաև արդարադատության համակարգի և իրավաբանական տեղեկատվության մատչելիության ապահովման առումով: Բնակչության սոցիալական և իրավական պաշտպանվածության տեսակետից մեծ նշանակություն է ձեռք բերում անվճար իրավաբանական տեղեկատվության և խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման մեխանիզմների ստեղծումը և զարգացումը: Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության 40-րդ հոդվածի համաձայն «Յուրաքանչյուր ոք ունի իրավաբանական օգնություն ստանալու իրավունք: Օրենքով նախատեսված դեպքերում իրավաբանական օգնությունը ցույց է տրվում անվճար»: Անձի անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու իրավունքի սահմանադրական դրույթը ՀՀ օրենսդրության մեջ որոշակի կարգավորում է ստացել: Մասնավորապես, թե՛ «Փաստաբանական գործունեության մասին» ՀՀ օրենքը, թե՛ ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգիրքը պարունակում են նորմեր, որոնք ապահովում են անվճարունակ անձանց անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու հնարավորությունը քրեական դատավարության ժամանակ: ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի 10 հոդվածի 5 կետի համաձայն «քրեական վարույթն իրականացնող մարմինը կարող է որոշում կայացնել կասկածյալին կամ մեղադրյալին անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու մասին՝ ելնելով նրա գույքային դրությունից»: Ինչ վերաբերում է անվճարունակության կամ անվճար իրավաբանական օգնություն ապահովելու համար հիմք հանդիսացող գույքային դրության չափանիշներին, ապա անհրաժեշտ է նշել, որ օրենսդրությունը նման չափանիշներ չի սահմանում: Հետևաբար, անվճար իրավաբանական օգնություն տրամադրելու հարցը լուծվում է վարույթն իրականացնող մարմնի սուբյեկտիվ որոշմամբ: Ինչպես երևում է, անձի անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու իրավունքի իրականացման մեխանիզմները կապված են քրեաիրավական ոլորտի հետ, այսինքն՝ քրեական գործերով պաշտպանության իրականացմանը: Ինչ վերաբերում է քաղաքացիաիրավական ոլորտում անվճար իրավաբանական օգնություն ստանալու ապահովմանը, ապա նման հնարավորություն և մեխանիզմներ ՀՀ օրենսդրությամբ չեն նախատեսվում: Իրավաբանական տեղեկատվության տարածման հարցերը նույնպես դուրս են իրավական կարգավորման շրջանակից: Մեր կարծիքով, անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման իրավական կարգավորումը ենթադրում է պետության կողմից անձի անվճար իրավաբանական օգնության իրավունքի ապահովումը, իսկ ոչ պետական կազմակերպությունների գործունեությունը այդ ոլորտում, մասնավորապես վերջիններիս նախաձեռնությամբ ու առաքելության շրջանակներում իրավաբանական տեղեկատվության տարածման և անվճար իրավաբանական խորհրդատվության մատուցումը պետք է կարգավորվի ոչ պետական և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության շրջանակներում: Իրավական տեղեկատվությամբ բնակչության ապահովումը կարևոր նախապայման է արդարադատության մատչելիության ապահովման, մարդկանց իրավունքներն և օրինական շահերը, օրենքով սահմանված մեխանիզմներով, պաշտպանելու համար: Իրավական տեղեկատվությունը բնակչության համար մատչելի դարձնելու կարևոր քայլերից են.

- իրավաբանական նոր գրականությամբ, պարբերականներով և ժամանակակից տեղեկատվական ծրագրերով և կապի (ինտերնետ և այլն) միջոցներով հագեցած տեղեկատվական կենտրոնների ստեղծումը,
- ՀՀ գործող օրենսդրության վերաբերյալ սպառիչ և օպերատիվ տեղեկատվության ապահովումը թե՛ տպագիր նյութերի և թե՛ օրենսդրության համակարգչային ծրագրերի ներդրման միջոցով,
- վերը նշված իրավական ռեսուրսներից բնակչության օգտվելու մատչելիության ապահովումը, որը ենթադրում է բնակչության ազատ մուտքի ապահովումը դեպի

իրավական ռեսուրսները, գործնական աջակցության ցուցաբերումը դրանցից օգտվելու ընթացքում, անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվության ապահովումը օրենքների և այլ նորմատիվ ակտերի պարզաբանման, մեկնաբանման և կիրառման վերաբերյալ,

- Բնակչությանը առավել շատ հուզող հարցերի իրավական կարգավորման վերաբերյալ սեմինարների կազմակերպումը: Պետք է նշել, որ սեմինարների կազմակերպումը հնարավորություն է տալիս միանգամից առավել մեծ թվով մարդկանց սպասարկել և տրամադրել նրանց հետաքրքրող իրավաբանական տեղեկատվությունը,
- գործող օրենսդրության տարբեր հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվական թերթիկների հրատարակումը և տարածումը,
- իրավաբանական տարբեր թեմաներով տեղեկատվական բնույթի հեռուստա և ռադիոհաղորդումների պատրաստումը և հեռարձակումը:

2. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ

Ներկայումս անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման՝ հասարակության մեջ առկա բացը լրացվում է ոչ պետական կազմակերպությունների միջոցով: Քանի որ անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցումը և տեղեկատվության տարածումը ոչ շահութաբեր գործունեություն է, ապա նման գործունեությանը զբաղվում են ոչ առևտրային կազմակերպությունները: ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի համաձայն ոչ առևտրային կազմակերպությունները ստեղծվում են հիմնադրամների, հասարակական միավորումների, իրավաբանական անձանց միությունների և ոչ առևտրային կոոպերատիվների տեսքով: Հաշվի առնելով անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման կենտրոնների (հետագա տեքստում՝ կենտրոններ) բնույթը և առանձնահատկությունները՝ կենտրոնների համար նպատակահարմար կարող են լինել հիմնադրամի, հասարակական միավորման տարատեսակ հասարակական կազմակերպության կազմակերպա-իրավական տեսակները և հիմնարկի կարգավիճակը: Ներկայումս հիմնադրամների գործունեությունը կարգավորվում է ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի 123 և 124 հոդվածներով: 123 հոդվածի համաձայն «հիմնադրամ է համարվում քաղաքացիների և (կամ) իրավաբանական անձանց կամավոր գույքային վճարների հիման վրա ստեղծված և անդամություն չունեցող կազմակերպությունը, որը հետապնդում է սոցիալական, բարեգործական, մշակութային, կրթական կամ այլ հանրօգուտ նպատակներ»: Ինչ վերաբերում է հասարակական կազմակերպություններին, ապա նրանց գործունեությունը կարգավորվում է ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքով, «Հասարակական կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով: Հասարակական կազմակերպությունները ընդհանուր հետաքրքրություն և նպատակներ ունեցող անձանց կամավոր միավորումներ են, որոնք շահույթ ստանալու նպատակ չեն հետապնդում և կոչված են բավարարելու իրենց անդամների հոգևոր և ոչ նյութական այլ պահանջումները: Ստեղծվելով առնվազն երեք ֆիզիկական անձանց կողմից, հասարակական կազմակերպությունը Արդարադատության նախարարության կողմից պետական գրանցում ստանալու պահից ձեռք է բերում իրավաբանական անձի կարգավիճակ և կարող է լիարժեք իրականացնել իր կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակներն ու խնդիրները: Համաձայն «Հասարակական կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի, հասարակական կազմակերպության բարձրագույն մարմինը համագումարն է (համաժողովը) կամ ընդհանուր ժողովը: Բարձրագույն մարմնի բացառիկ իրավասությանն են պատկանում կազմակերպության կանոնադրության ընդունումը և փոփոխումը, ղեկավար և վերահսկողություն իրականացնող մարմինների ընտրությունը, վերակազմակերպման և լուծարման մասին որոշումների ընդունումը: Բացի վերը

թվարկվածից, կազմակերպության կանոնադրությամբ բարձրագույն մարմնին կարող են վերապահվել այլ լիազորություններ ևս: Կազմակերպության մշտական գործող ղեկավար մարմինը կազմակերպության նախագահն է: Կազմակերպության նախագահը հանդես է գալիս առանց լիազորագրի, իրականացնում է կազմակերպության ամենօրյա ղեկավարումը, ֆինանսների և անձնակազմի կառավարումը, կազմակերպության անունից կնքում է պայմանագրեր, այդ թվում աշխատանքային պայմանագրեր, ինչպես նաև իրականացնում է կազմակերպության կանոնադրությամբ վերապահված այլ լիազորություններ: Հաճախ կազմակերպություններն ամենօրյա ղեկավարման և կառավարչական գործառույթներն իրականացնելու համար աշխատանքի են ընդունում գործադիր տնօրեններ, որոնք էլ կազմակերպության նախագահի փոխարեն իրականացնում են վերոհիշյալ գործառույթները: Որպես կանոն, հասարակական կազմակերպությունները, բացի վերը նշված ղեկավար մարմիններից, ընտրում են նաև կոլեգիալ կառավարման մարմիններ (վարչություն, խորհուրդ, նախագահություն և այլն), որոնք գործում են բարձրագույն մարմնի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում, իրականացնում են կանոնադրությամբ սահմանված լիազորություններ՝ նիստեր գումարելով որոշակի պարբերականությամբ: Այսպիսով, հասարակական կազմակերպության կառավարումը, որպես կանոն, իրականացվում է եռօղակ համակարգով՝ կառավարման բարձրագույն մարմին, կառավարման կոլեգիալ մարմին և միանձնյա մարմին (նախագահ կամ գործադիր տնօրեն) սխեմայով: Իրավական կարգավիճակի առումով կենտրոնների համար նպատակահարմար կարող է լինել նաև հիմնարկի կարգավիճակը, որը, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի 62-րդ հոդվածի համաձայն, հիմնադրվում է իրավաբանական անձի կողմից և կոչված է իրականացնելու կառավարչական, սոցիալ-մշակութային, կրթական կամ ոչ առևտրային բնույթի այլ գործունեություն: Հիմնարկը չունի իրավաբանական անձի կարգավիճակ և գործում է հիմնադրի կողմից հաստատված կանոնադրության հիման վրա: Հիմնադրի և հիմնարկի փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց կանոնադրություններով սահմանված կարգով: Հիմնադիր կազմակերպության կանոնադրությունը պետք է դրույթներ պարունակի կազմակերպության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ստեղծման, դրանց ղեկավարների նշանակման և իրավասությունների մասին: Հիմնարկի կանոնադրությամբ պիտի սահմանվեն հիմնարկի նպատակները և խնդիրները, իրավասությունները, հիմնարկի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակը, հիմնարկի միջոցների գոյացման, ինչպես նաև վերակազմակերպման և լուծարման հարցերը:

3. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Կառավարումը շատ հաճախ բնորոշվում է որպես համատեղ իրականացվող և ապագային նպատակաուղղված որոշակի գործունեություն: Եթե ղեկավարումը, ըստ սահմանված աշխատակարգի, կազմակերպության գործունեության ամենօրյա կազմակերպումն է, ապա կառավարումն այլ անձանց հետ համատեղ իրականացվող այնպիսի գործունեություն է, որը կոչված է ապահովելու կազմակերպության հետագա նորմալ գործունեությունը և զարգացումը: Այն առնչվում է որոշակի մտահղացումների և ձևավորված նպատակների իրականացման ուղիների որոնման հետ: Հետևաբար, չպետք է նույնացնել «կառավարում» և «ղեկավարում» հասկացությունները: Կենտրոնների արդյունավետ կառավարման հիմնական տարրերն են.

- ա) ռազմավարական պլանավորումը,
- բ) պոտենցիալ շահառուների խմբերի և կարիքների հետազոտությունը,
- գ) անձնակազմի կառավարումը,
- դ) ֆինանսների կառավարումը:

ա) Ռազմավարական պլանավորում

Կառավարման կարևորագույն տարրերից է ռազմավարական պլանավորումը: Ռազմավարական պլանավորման նպատակը կենտրոնի գործունեության կայունության

ապահովումն է, հնարավոր դժվարությունների և հիմնախնդիրների կանխատեսումը, դրանց վերացման ուղիների մշակումը, ֆինանսավորման աղբյուրների առկայության և ֆինանսական կայունության ապահովումը: Բացի այդ, ռազմավարական պլանավորմամբ ուղենշվում են կենտրոնների առաքելությունը, նպատակներն ու խնդիրները՝ երկարատև կտրվածքով: Երկտ մշակված ռազմավարական պլանը հնարավորություն է տալիս իրականացնել այնպիսի գործողություններ, որոնց միջոցով ապահովվում է դրված նպատակների իրականացումը: Ռազմավարական պլանի հիմքն են կազմում կենտրոնի առաքելության, նպատակների և խնդիրների, ինչպես նաև մատուցվելիք ծառայությունների շրջանակի հստակ որոշումը, կենտրոնի կառավարման, կառուցվածքի և անձնակազմի տվյալները, կենտրոնի ուժեղ և թույլ կողմերի համապարփակ վերլուծությունը, հնարավորությունների և հնարավոր սպառնալիքների կանխատեսումը, պոտենցիալ հաճախորդների (շահառուների) հետազոտությունը, կենտրոնի գործունեության ապահովման ֆինանսական ասպեկտները, աշխատանքի կազմակերպման մեթոդները:

Առաքելությունը կենտրոնի հիմնական բնորոշիչն է: Այն ցույց է տալիս, թե ինչպիսին է կենտրոնը և ում է ուղղված նրա գործունեությունը:

Նպատակները ընդհանուր հասկացություններ են, որոնք մատնանշում են այն ուղղությունները, որոնցով ընթանում է կենտրոնը: Կենտրոնի կողմից իր նպատակների իրականացմանը միտված գործունեության ծավալումը ցույց է տալիս, որ այն աշխատում է իր առաքելության շրջանակներում:

Խնդիրները կոնկրետ միջոցառումների իրականացումն է: Դրանք կենտրոնի նպատակներին հասնելու միջոց են: Կենտրոնն իր նպատակներին հասնում է որոշակի խնդիրներ լուծելով կամ միջոցառումներ իրականացնելով: Նպատակներից ելնելով էլ որոշվում է կենտրոնի կողմից իրականացվելիք միջոցառումների կամ մատուցվելիք ծառայությունների շրջանակը: **Կենտրոնի ուժեղ և թույլ կողմերի, հնարավորությունների և սպառնալիքների** վերլուծության նպատակն է պարզել գործերի իրական վիճակը, որն էլ գործունեության հետագա պլանավորման համար ուղեցույց է, քանզի, առանց գործերի ներկա վիճակի հստակ պատկերացման, հնարավոր չէ պլանավորել կենտրոնի հետագա գործունեությունը: Կենտրոնի ուժեղ և թույլ կողմերի, հնարավորությունների և սպառնալիքների վերլուծության գործին ցանկալի է ներգրավել ամբողջ աշխատակազմին: Դա կապահովի վերլուծության համակողմանիությունը և օբյեկտիվությունը: Անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամ պետք է կարծիք հայտնի, թե ինչպես է պատկերացնում գործերի ներկա վիճակը, որոնք են կենտրոնի ուժեղ և թույլ կողմերը, ինչպիսի հնարավորություններ կարող են լինել ապագայում, ինչից պետք է խուսափել և ինչը հաղթահարել: Վերոնշյալ վերլուծության առարկա կարող են դառնալ կենտրոնի ֆինանսական վիճակը, անձնակազմի բարոյա-հոգեբանական վիճակը, կենտրոնի ծառայություններից օգտվող շահառուների քանակը և այլն: Վերլուծությունը պետք է օժանդակի հետևյալ խնդիրների լուծմանը. ինչպես ուժեղ կողմերի օգնությամբ կարելի է օգտվել առկա հնարավորություններից, ինչպես կարելի է վերահսկել թույլ կողմերը՝ աստիճանաբար վերացնելով դրանք, ինչպես ուժեղ կողմերի միջոցով չեզոքացնել և հաղթահարել սպառնալիքները և խոչընդոտները: Կենտրոնի ուժեղ կողմ կարող է համարվել խելամիտ կառավարումը, կոմպետենտ ղեկավարումը, անձնակազմի հմտությունները, համախոհությունը և համատեղ աշխատանքի փորձը: Որպես թույլ կողմ կարելի է նշել ֆինանսական անկայունությունը, ֆինանսավորման ընդհատումները, կենտրոնի հեռու գտնվելը շահառուներից և այլն: Հնարավորություն կարող է համարվել կենտրոնի ղեկավարների հաջող բանակցությունները պոտենցիալ ֆինանսավորողների հետ, ֆինանսական այլընտրանքային աղբյուրների ի հայտ գալը և այլն: Սպառնալիք կարող է դիտվել մատուցվող ծառայությունների նկատմամբ շահառուների հետաքրքրության և թվի նվազումը, ֆինանսավորման անորոշությունը և այլն: Կենտրոնի հաջող գործունեության համար էական նշանակություն ունի նաև գտնվելու վայրը: Քիչ հաճախումները կարող են պայմանավորված լինել անհաջող ընտրված տեղով: Հետևաբար պետք է ընտրել այնպիսի տեղ, որը հնարավորին չափ մոտ է գտնվում այն վայրերին, որտեղ շահառուները ավելի հաճախ են լինում: Քանի որ կենտրոնների հիմնական հաճախորդները սոցիալապես անապահով անձինք են և

իրավաբանական բուհերի ուսանողները, ապա կենտրոնի համար հաջող վայր կարող է դիտվել տեղական իշխանության մարմիններին, սոցիալական ծառայություններին կամ բուհերին մոտ գտնվող տարածքները: Այսպիսով, ռազմավարական պլանի մեջ պիտի պատասխան տրվի հետևյալ հարցերին. որոնք են կենտրոնի նպատակները, ում է ուղղված լինելու կենտրոնի գործունեությունը (ովքեր են շահառուները), շահառուների ինչպիսի քանակ է ակնկալվում սպասարկել, ինչպիսի ռեսուրսներ են անհրաժեշտ, որոնք են կենտրոնի ֆինանսավորման աղբյուրները, ինչպես պետք է ապահովվի ֆինանսական կայունությունը, կառավարման ինչպիսի մոդել է անհրաժեշտ կիրառել, ինչ աշխատակազմով հնարավոր կլինի ապահովել կենտրոնի գործունեությունը:

բ) Պոտենցիալ շահառուների խմբերի և կարիքների հետազոտությունը

Կենտրոնի գործունեությունը սկսելուց առաջ էական նշանակություն ունի բնակչության այն խմբերի ուսումնասիրումը, որոնց պետք է ուղղվի կենտրոնի գործունեությունը: Պոտենցիալ շահառուների և նրանց կարիքների հետազոտումը հնարավորություն է տալիս հստակ պատկերացում կազմել անհրաժեշտ ծառայությունների, ռեսուրսների, ծառայությունների մատուցման ոլորտների մասին: Իսկ դա կարևոր է կենտրոնի գործունեության ուղղությունները որոշելու և կազմակերպելու առումով: Մատուցվելիք ծառայությունների ոլորտը որոշելը պահանջում է մանրամասն վերլուծել կենտրոնի գտնվելու աշխարհագրական վայրի առանձնահատկությունները, բնակչության կարիքները, այդ կարիքների լուծման արդեն առկա հնարավորությունները, այլ կազմակերպությունների կողմից այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված ծրագրերի և միջոցառումների իրականացումը: Բացի այդ անհրաժեշտ է հարցումների միջոցով պարզել, թե պոտենցիալ շահառուները հատկապես որ խնդիրների լուծումն են առավել հրատապ համարում: Ստացված ամբողջ տեղեկատվության մանրակրկիտ վերլուծությունից հետո միայն կենտրոնը կարող է որոշել, թե որ ոլորտներում պետք է գործունեություն ծավալի, ինչ ծառայություններ մատուցի և ինչ ծավալով: Անհրաժեշտ է նաև հաշվի առնել տվյալ տարածքում նմանատիպ ծառայությունների առկայության փաստը, որպեսզի կրկնություն և, դրա հետևանքով, միջոցների անտեղի վատնում չլինի: Նմանատիպ ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների հետազոտումը հնարավորություն կտա բացահայտել այն ոլորտները, որոնք դուրս են նրանց գործունեության դաշտից: Փաստորեն այս վերլուծությունը հնարավորություն կտա պատասխանել կենտրոնի կառավարման համար էական նշանակություն ունեցող հետևյալ հարցերին. ինչ ծառայություններ պետք է մատուցվեն, ովքեր են լինելու շահառուները, որ ոլորտների ծառայություններին պետք է առավել ուշադրություն դարձվի, ֆինանսական և մարդկային ինչ ռեսուրսներ են անհրաժեշտ: Կարիքների հետազոտման արդյունավետությունը և ստացված ինֆորմացիայի հավաստիությունն ապահովելու համար առավել նպատակահարմար է կարիքների հետազոտության աշխատանքները պատվիրել մասնագիտացված սոցիոլոգիական կազմակերպության (կարիքների հետազոտման նմուշ, տես՝ հավելված 1):

գ) Անձնակազմի կառավարումը

Կենտրոնի ռազմավարական պլանով նախատեսված նպատակներին հասնելու հիմնական շարժիչ ուժը, ամենակարևոր ռեսուրսը կենտրոնի անձնակազմն է: Կենտրոնի առջև դրված ցանկացած նպատակ կարող է իրականանալ միմիայն կենտրոնի անձնակազմի բոլոր անդամների շահագրգռվածության և ջանքերի շնորհիվ: Այդ առումով շատ կարևոր է ճիշտ մոտեցումներ որդեգրել անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների և կառավարման հարցերում, հոգ տանել աշխատակազմի որակավորման բարձրացման համար: Կենտրոնների անձնակազմը բաղկացած է մշտապես աշխատող և վարձատրվող անձնակազմից ու կամավորներից:

Անձնակազմի կառավարումը բաղկացած է մի քանի փուլերից.

- ա) աշխատանքի նկարագրություն,
- բ) աշխատանքի ընդունման գործընթաց,
- գ) աշխատանքի վերահսկում

ա) աշխատանքի նկարագրություն

Ընդհանրապես անձնակազմի արդյունավետ կառավարման համար անհրաժեշտ է, որ հստակ սահմանվեն և տարանջատվեն յուրաքանչյուր աշխատակցի լիազորությունների, պարտականությունների և գործառույթների շրջանակը և սահմանվեն պատասխանատվության որոշակի մեխանիզմներ: Այս բոլորը տրվում են աշխատանքի նկարագրության և անհատական դասակարգման մեջ, որոնք փաստորեն աշխատանքի բովանդակության և տվյալ աշխատանքին հավակնող անձին ներկայացվող պահանջների գրավոր շարադրանքն են: Սակայն մինչև աշխատանքի նկարագրությունը, անհրաժեշտ է պարզաբանել մի շարք հարցեր.

ա) արդյոք հստակ է, թե տվյալ աշխատանքը որքանով է կապված կենտրոնի նպատակների և առաքելության հետ և որքանով է նպաստելու դրանց իրականացմանը, որոնք են լինելու տվյալ աշխատանքի արդյունքները,

բ) որոնք են տվյալ պաշտոնին ներկայացվող առաջնահերթ պահանջները, ինչ կրթություն, հմտություն և փորձառություն է անհրաժեշտ, որպեսզի անձը պիտանի համարվի տվյալ աշխատանքում, ինչպիսին է լինելու աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը, ինչ կապեր և առնչություններ կլինեն այլ պաշտոնների հետ: Այս հարցերը պարզաբանելուց հետո, եթե առկա է լինում այն համոզմունքը, որ տվյալ աշխատանքը անհրաժեշտ է կենտրոնի գործունեության ապահովման և կենտրոնի նպատակների իրականացման համար, ապա պետք է տրվի աշխատանքի նկարագրությունը: Աշխատանքի նկարագրությունը բնութագրվում է կազմակերպչական և անհատական առումով: Կազմակերպչական առումով աշխատանքի նկարագրությամբ տրվում են տվյալ աշխատանքի առաքելության և նպատակների, աշխատանքային պարտականությունների և գործառույթների, աշխատակից-անձնակազմ փոխհարաբերությունների համառոտ շարադրանքը: Անհատական առումով տրվում են տվյալ աշխատանքին հավակնող անձին ներկայացվող պահանջները, այն է համապատասխան կրթություն, անհրաժեշտ փորձառություն, ուսուցման և վերապատրաստման անհրաժեշտություն, բնավորության որոշակի գծեր և այլն: Կենտրոնների աշխատակազմի թիվը հիմնականում կախված է թե դրանց մեծությունից և թե տեղաբաշխվածությունից: Այսպես օրինակ կարող են լինել փոքր կենտրոններ, որոնց գործունեությունը ուղղված է որոշակի կատեգորիայի անձանց (օր. հաշմանդամներ կամ ծերեր), կարող են լինել առավել մեծ թվով շահառուների սպասարկման համար նախատեսված, հետևաբար առավել մեծ կենտրոններ: Կարող են լինել կենտրոններ, որոնք մտնում են խորհրդատվական ծառայությունների մեկ միասնական ցանցի մեջ և գործում են այդ ցանցի շրջանակներում:

Փոքր կենտրոնի աշխատակազմի պարզ սխեման հետևյալն է. տնօրեն, իրավաբան-խորհրդատու, գրադարանավար և գործավար-քարտուղար:

Կենտրոնը ղեկավարվում է տնօրենի կողմից: Նա իրականացնում է կառավարչական և վերահսկողական գործառույթներ, կոորդինացնում է կենտրոնի ամբողջ գործունեությունը, պլանավորում է կենտրոնի գործունեությունը և զարգացումը, ապահովում է ռազմավարական պլանով նախատեսված գործունեության իրականացումը, լուծում է կազմակերպչական, ֆինանսատնտեսական և նյութատեխնիկական հարցերը, իրականացնում է ֆինանսական միջոցների հայթայթման և կենտրոնի ֆինանսական կայունությանն ուղղված գործունեություն: Կենտրոնի տնօրենը պետք է ունենա կառավարման փորձ, կազմակերպական ունակություններ, բանակցելու և հաղորդակցվելու կարողություններ, ցանկալի է, բարձրագույն իրավաբանական կրթություն:

Իրավաբան-խորհրդատուների հիմնական գործառույթը կենտրոնի հաճախորդներին անվճար իրավաբանական խորհրդատվության մատուցումն է, նրանց օրենքների և այլ նորմատիվ ակտերի վերաբերյալ պարզաբանումներ և մեկնաբանություններ տալը, օրենքների և իրավաբանական տարբեր այլ հարցերի վերաբերյալ սեմինարների կազմակերպումը և անցկացումը, տեղեկատվական բնույթի բուկլետների կազմումը և այլն: Իրավաբան-խորհրդատուները պետք է ունենան բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, անցած լինեն ուսուցում՝ անվճար խորհրդատվական կենտրոններում աշխատելու վերաբերյալ, ունենան դասավանդման կարողություն, լինեն շփվող և կարեկից:

Գրադարանավարը իրականացնում է գրքերի հաշվառումը, գրադարանի հաճախորդների սպասարկումը և հաշվառումը, վարում է գրադարանի գործավարությունը, ապահովում է գրադարանի ռեսուրսներից քաղաքացիների ազատ օգտվելը, պարբերաբար վարում և ամփոփում է գրադարանից օգտվողների վիճակագրությունը: Ցանկալի է, որ գրադարանավարը ունենա համապատասխան հումանիտար կրթություն, մարդկանց հետ աշխատելու կարողություն, զգա կոլեկտիվ աշխատանքը:

Գործավար-քարտուղարը իրականացնում է իրավաբանական խորհրդատվության համար դիմած քաղաքացիների հերթագրումը և հաշվառումը, դասակարգում է այն հարցերը, որոնցով դիմել են քաղաքացիները, պարբերաբար ամփոփում է անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն ստացած քաղաքացիների վիճակագրությունը: Գործավար-քարտուղարը պետք է լինի շփվող, ունենա թե՛ հեռախոսով և թե՛ անմիջական հաղորդակցման կարողություններ, անցած լինի գործավարական ունակությունների զարգացմանն ուղղված ուսուցում: Այն կենտրոններում, որտեղ հաճախորդների հոսքը մեծ է, գրադարանավարի և գործավար-քարտուղարի գործունեությունը կարելի է համատեղել:

Առավել մեծ կենտրոններում, որտեղ առկա են մեծ թվով ռեսուրսներ, մեծ է հաճախորդների թիվը, անհրաժեշտ է ունենալ մեկից ավելի իրավաբան-խորհրդատուներ: Դա հնարավորություն է տալիս բարելավել հաճախորդների սպասարկումը, հաճախորդի շահերը դատարանում կամ այլ պետական մարմիններում պաշտպանելու պարագայում՝ կենտրոնում մշտապես ունենալ մեկ այլ իրավաբան: Բացի այդ, պետք է հաշվի առնել նաև կենտրոնի գտնվելու վայրի առանձնահատկությունները: Ընդհանուր պրոբլեմներից զատ տարբեր տարածաշրջաններ ունեն իրենց առանձնահատուկ հիմնախնդիրները, որոնք ավելի սուր են դրված (օր.՝ բնակարանային խնդիրները աղետի գոտում, փախստականների խնդիրը փախստականներով կոմպակտ բնակեցված տարածաշրջաններում, գործազրկության խնդիրը նախկին արդյունաբերական քաղաքներում և այլն): Այդ առումով նպատակահարմար է, որպեսզի այդպիսի տարածաշրջաններում գործող կենտրոններում աշխատի տվյալ տարածքին հատուկ խնդիրներով մասնագիտացած լրացուցիչ իրավաբան: Մեծ ռեսուրսներ ունեցող կենտրոններում անհրաժեշտ է ունենալ նաև համակարգչային տեխնիկայի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գծով մասնագետ, որը պետք է ապահովի տեխնիկայի և համակարգչային ծրագրերի անխափան աշխատանքը, օժանդակի հաճախորդներին օգտվելու համակարգչային ծրագրերից, ինտերնետային կապի և էլեկտրոնային փոստի ծառայությունից, անհրաժեշտության դեպքում՝ կազմակերպի անձնակազմի ուսուցումը: Այսպիսի մասնագետը պետք է ունենա համապատասխան կրթություն, դասավանդման և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ:

Կենտրոնների ցանց

Խորհրդատվական ծառայությունների մեկ ընդհանուր ցանցի մեջ միավորված կենտրոնները կարող են ընդգրկել երկրի ամբողջ տարածքը՝ գործելով կենտրոնական գրասենյակ-մարզային գրասենյակներ սխեմայով, մեկ մարզի տարածքը՝ գործելով մարզի կենտրոնական գրասենյակ-տարածաշրջանային գրասենյակներ սխեմայով և մարզի որևէ տարածաշրջանի տարածքը՝ գործելով տարածաշրջանային կենտրոն և տարածաշրջանն ընդգրկող գյուղական համայնքների գրասենյակներ սխեմայով:

Ցանցի ընդհանուր կառավարումն իրականացվում է կենտրոնական գրասենյակից: Կենտրոնական գրասենյակի ղեկավարը իրականացնում է բոլոր գրասենյակների ընդհանուր ղեկավարումը, կորդինացնում է մյուս գրասենյակների կառավարման աշխատանքները, իրականացնում է ֆինանսական կառավարման գործառույթները, կորդինացնում է գրասենյակների գործունեության ռազմավարության մշակման, ֆինանսական միջոցների հայթայթման և ֆինանսական կայունության ապահովման աշխատանքները, իրականացնում է կապը պետական և ոչ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ: Կենտրոնական գրասենյակի ավագ իրավաբանը իրավաբանական խորհրդատվության պրոցեսում ծագող պրոբլեմների շուրջ կազմակերպում է քննարկումներ, կորդինացնում է կենտրոնական և մյուս

գրասենյակների իրավաբանների, իրավաբանական հարցերին, օրենքների պարզաբանմանն ուղղված գրավոր նյութերի՝ բուկլետների պատրաստման, մյուս գրասենյակների իրավաբանների ուսուցման և վերապատրաստման աշխատանքները:

Կենտրոնական գրասենյակի գործադիր քարտուղարը համակարգում է մյուս գրասենյակների քարտուղարների և գրադարանավարների աշխատանքը, իրականացնում է հաճախորդների հաշվառման ու վիճակագրության վարման ընդհանուր չափանիշների մշակման և ներդրման աշխատանքները, իրականացնում է քարտուղարների և գրադարանավարների ուսուցման և վերապատրաստման աշխատանքները:

Կենտրոնների ֆինանսական հաշվառման և հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև դրանք հարկային և համապատասխան այլ մարմիններին ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է ունենալ հաշվապահ, որը պետք է ունենա համապատասխան կրթություն, աշխատանքային փորձ, տիրապետի հարկային օրենսդրությանը և ժամանակին ներկայացնի բոլոր ֆինանսական հաշվետվությունները: Մեկ միասնական ցանցում միավորված կենտրոնների հաշվապահությունը կարող է իրականացվել կենտրոնացված կարգով՝ կենտրոնական գրասենյակի հաշվապահի կողմից:

Կամավորներ

Կամավորները աշխատելով հասարակական կարգով և վարձատրություն չստանալով, մեծապես նպաստում են կենտրոնի աշխատանքների արդյունավետ իրականացմանը և նպատակների կենսագործմանը: Իրավաբանական տեղեկատվության տարածման և խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման կենտրոնների կամավորների գերակշիռ մասը կազմում են իրավաբանական բուհերի ուսանողները: Նրանք դեռևս գտնվելով ուսումնառության պրոցեսում և ներգրավվելով կենտրոնների աշխատանքին՝ հնարավորություն են ստանում իրենց տեսական գիտելիքները կիրառել պրակտիկայում, առավել փորձառու իրավաբանների մոտ ձեռք բերել պրակտիկ աշխատանքի, հաճախորդների հետ շփման փորձ, օրենքների կիրառման ունակություններ, որոնք հետագայում կարող են օգտագործել իրենց աշխատանքային պրակտիկայում: Բացի այդ, նրանք հնարավորություն են ստանում օգտվել կենտրոնների իրավական ռեսուրսներից, մասնակցել կենտրոնում կազմակերպվող սեմինարներին և ուսուցման դասընթացներին՝ դրանով իսկ բարձրացնելով իրենց մասնագիտական գիտելիքների մակարդակը: Որպես կանոն կամավորների ղեկավարման աշխատանքներն իրականացվում են այնպես, ինչպես վճարվող անձնակազմի ղեկավարումը: Անձնակազմի կառավարման և ղեկավարման պրոցեսում չպետք է ակնհայտ տարբերություն դրվի վճարվող անձնակազմի և կամավորների միջև: Իրականացնելով որոշակի գործունեություն և ուրույն տեղ ունենալով կենտրոնի աշխատակազմում, նրանք նպաստում են կենտրոնների նպատակների իրականացմանը: Այս առումով պետք է բաց և արդարացի վերաբերմունք ցուցաբերել կամավորների նկատմամբ, աջակցել նրանց, ինչպես նաև հետևել նրանց աշխատանքային կարգապահությանը և վերահսկել վերջիններիս աշխատանքը: Սակայն, հաշվի առնելով կամավորների աշխատանքի առանձնահատկությունը, ինչպես նաև այն հանգամանքը, որ կամավորները չեն կարող ունենալ պարտականությունների և պատասխանատվության այն շրջանակը, ինչ որ վճարվող անձնակազմը, ապա նպատակահարմար է կենտրոնների կամավորների համար մշակել առանձին աշխատակարգ և դրանով կարգավորել կամավորների աշխատանքային գործունեությունը, պարտականությունների շրջանակին, աշխատակազմի մյուս անդամների հետ աշխատանքային փոխհարաբերություններին վերաբերվող հարցերը:

բ) աշխատանքի ընդունման գործընթացը

Աշխատանքի ընդունման հստակ մշակված քաղաքականությամբ է պայմանավորված կենտրոնը որակյալ կադրերով համալրելու գործը: Յուրաքանչյուր կենտրոն պետք է ունենա աշխատանքի ընդունման, որոշակի սկզբունքների վրա հիմնված, կարգ: Աշխատանքի ընդունելիս պետք է հիմնվել օբյեկտիվության, համապատասխան կրթության, գիտելիքների, փորձի և ունակությունների առկայության վրա, ապահովել հավասար հնարավորություններ:

Աշխատանքի ընդունման գործընթացը սկսվում է գովազդից: Գովազդը իրականացվում է թե՛ զանգվածային լրատվության միջոցներով և թե՛ մարդաշատ վայրերում համապատասխան հայտարարությունների տարածման միջոցով: Գովազդը պետք է հնարավորինս սպառիչ տեղեկատվություն ապահովի կազմակերպության, թափուր պաշտոնի, աշխատավարձի չափի, անհրաժեշտ կրթության և որակավորման մասին: Պետք է նշվի նաև դիմելու վերջնաժամկետը, հասցեն և հեռախոսահամար՝ առավել մանրամասն տեղեկություններ ստանալու համար (**աշխատանքի գովազդի նմուշ, տես հավելված 2**): Դիմումների ստացման վերջնաժամկետը լրանալուց հետո սկսվում է հարցազրույցի անցկացման փուլը: Մինչ այդ, մերժվում են այն դիմումները, որոնք ակնհայտորեն չեն համապատասխանում հայտարարության մեջ գովազդված պայմաններին: Այդ մասին անպայման պետք է տեղյակ պահել դիմումատուին: Հարցազրույցը, որպես կանոն, անց է կացվում կենտրոնի ղեկավարի կողմից: Հնարավոր է ղեկավար կազմի այլ ներկայացուցիչների մասնակցություն ևս: Այն դեպքերում, երբ մրցույթն անց է կացվում այնպիսի պաշտոնի համար, որը ենթադրում է հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ, ապա այդ դեպքերում հարցազրույցը կարող է անցկացվել տվյալ բնագավառի մասնագետներից կազմված հատուկ հանձնաժողովի կողմից: Ամեն դեպքում հարցազրույց անցկացնողը կամ անցկացնողները պետք է հստակ պատկերացնեն թափուր աշխատատեղի աշխատանքի բնույթը, նրբությունները և առանձնահատկությունները: Այդ հանգամանքը նպաստավոր պայմաններ է ստեղծում ճիշտ ընտրություն կատարելու համար: Հարցազրույցը վարողները թեկնածուին պետք է ընդունեն ջերմորեն, բացատրեն հարցազրույցի կանոնները և տեղեկություններ տան կազմակերպության, ապագա աշխատանքի, պարտականությունների և աշխատանքին առնչվող այլ հարցերի մասին: Այնուհետև քննարկվում են թեկնածուին վերաբերվող որոշ տվյալներ, այդ թվում կրթությունը (մասնագիտացումը), աշխատանքային փորձառությունը և ձեռքբերումները, հետաքրքրությունները, որոշակի հանգամանքներ (ընտանեկան դրություն, բնակության վայր, անձնական այլ հանգամանքներ, որոնք կարող են ազդել աշխատանքի վրա): Պետք է պատասխանել թեկնածուի հնարավոր հարցերին: Վերջում պետք է հայտնել, թե երբ հայտնի կլինի պատասխանը: Թեկնածուին պետք է գնահատել հարցազրույցից անմիջապես հետո: Հայտարարված ժամկետում բոլոր թեկնածուներին պետք է տեղյակ պահել արդյունքների մասին: Նոր աշխատակցին պետք է ծանոթացնել գրասենյակի և աշխատակազմի հետ, բացատրել ներքին աշխատանքային կանոնակարգը, ցույց տալ իրեն հատկացված համապատասխան տեղը, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպել կարճ ուսուցում: Ընդհանրապես նպատակահարմար է, որ ցանկացած նոր աշխատակցի համար նշանակվի աշխատանքային փորձաշրջան: Դա մի շրջան է, որը թույլ է տալիս գնահատել աշխատողի մասնագիտական կարողությունների դրսևորման և առաջխաղացման միտումները և պարզել, թե որքանով է նոր աշխատակիցը համապատասխանում աշխատանքին, ինչպիսի հարաբերություններ են ձևավորվել նրա և աշխատակազմի ավելի հին անդամների միջև, արդյոք կարիք կա վերապատրաստման և այլն: Փորձաշրջանի ընթացքում նա պետք է կանոնավոր հանդիպումներ ունենա իր անմիջական ղեկավարի հետ և քննարկի ծագող բոլոր խնդիրները: Փորձաշրջանի ավարտից հետո կենտրոնի ղեկավարը որոշում է կամ կնքել երկարատև պայմանագիր կամ դադարեցնել այն:

գ) աշխատանքի վերահսկումը

Վերահսկումը աշխատակազմի կառավարման կարևոր և հիմնական տարրերից է և նպատակ ունի ապահովել աշխատակիցների կողմից իրենց պարտականությունների ճշգրիտ կատարումը, այդ ընթացքում առաջացող խնդիրների բացահայտումը և լուծումը: Վերահսկումը պետք է կրի ամենօրյա և պարբերական բնույթ: Բացի այդ, այն պետք է լինի ակտիվ և կանոնավոր: Ամենօրյա և ակտիվ վերահսկումը ենթադրում է, որ ղեկավարը պետք է ամենօրյա կապի մեջ լինի աշխատակիցների հետ, օրվա ընթացքում տեղեկություն ստանա նրանց գործունեության վերաբերյալ, աջակցի առաջացող խոչընդոտների վերացման գործում: Վերահսկումը պետք է նաև պարբերաբար և կանոնավոր լինի: Վերահսկումը իրականացվում է կենտրոնի ղեկավարի, ինչպես նաև կենտրոնի գործունեության տարբեր ուղղությունները համակարգող աշխատակիցների

կողմից: Վերահսկման օբյեկտ կարող է լինել աշխատողի համապատասխանելիությունը զբաղեցրած պաշտոնին, նրա կողմից իր աշխատանքային պարտականությունների և տրված հանձնարարությունների կատարման որակը, աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի արդյունքը և այլն: Վերահսկումն իրականացվում է տարբեր ձևերով: Վերահսկման ձևերից են աշխատակազմի կանոնավոր հրավիրվող ժողովները, աշխատանքի գնահատումը (ատեստացիա) և հաշվետվությունները:

Աշխատակազմի ժողովներ

Աշխատակազմի ժողովները արդյունավետ միջոց են տեղեկատվության փոխանակման, տրված առաջադրանքների կատարման ընթացքի վերահսկման, ընթացիկ աշխատանքների պլանավորման, առկա խոչընդոտների վերացման ուղիների որոնման համար: Աշխատակազմի ժողովների ժամանակ քննարկվում են կենտրոնի ամենօրյա գործունեությանն առնչվող հարցեր, ստուգվում է աշխատակիցների կողմից իրենց պարտականությունների և կոնկրետ հանձնարարականների կատարման ընթացքը, որոշվում և պլանավորվում են մինչև հաջորդ ժողով իրականացվելիք աշխատանքներն ու կոնկրետ գործողությունները, դրանց իրականացման համար տրվում են կոնկրետ հանձնարարականներ: Կրկնություններից և տարերայնությունից խուսափելու համար ցանկալի է, որ ժողովների ժամանակ քննարկվելիք հարցերի շրջանակը որոշվի նախօրոք:

Աշխատանքի գնահատումը (ատեստացիա)

Ատեստացիան պարբերաբար իրականացվող գործունեություն է, որը նպատակ ունի վերանայել աշխատողի աշխատանքային գործունեությունը, պարզել աշխատակիցների համապատասխանությունը իրենց զբաղեցրած պաշտոններին, նրանց մասնագիտական աճի և ձեռքբերումների մակարդակը, հնարավոր թերությունները և բացթողումները: Փաստորեն աշխատանքի գնահատման օբյեկտները կարելի է դասակարգել երկու խմբի. անհատական և աշխատանքային: Գնահատման անհատական օբյեկտներն են. ընդհանուր և մասնագիտական գիտելիքները, փորձը, հաճախորդների հետ հարաբերությունները, կոլեկտիվ աշխատանքը, եռանդը, բնավորության գծերը և այլն: Գնահատման աշխատանքային օբյեկտներն են. անմիջական պարտականությունների և հրահանգների կատարման որակը, նախաձեռնությունը, աշխատանքային կարգապահությունը և այլն: Գնահատումը իրականացվում է ոչ շուտ, քան տարին մեկ անգամ: Գնահատման ժամանակ կարող են կիրառվել թե գրավոր և թե բանավոր մեթոդներ: Բանավոր գնահատումը իրականացվում է կենտրոնի ղեկավարի կամ գնահատման հատուկ հանձնաժողովի և աշխատողի միջև կայացող զրույցի ձևով: Զրույցի ընթացքում պարզաբանվում են աշխատողի աշխատանքային գործունեությանը վերաբերվող անհատական և գործնական բոլոր հարցերը: Քննարկման առարկա կարող են դառնալ աշխատողի աշխատանքի արդյունքները, աշխատանքային ձեռքբերումները, մասնագիտական աճի որակական ցուցանիշները, կարգապահությունը, հաճախորդների գնահատականները և այլն: Գրավոր գնահատումը իրականացվում է նախօրոք մշակված և աշխատողներին բաժանված հարցաթերթիկների միջոցով: Լրացված հարցաթերթիկները քննարկվում են ղեկավարի կամ գնահատող հանձնաժողովի կողմից, որի արդյունքում նրանց կողմից կազմվում է ամփոփագիր: Ամփոփագրում պետք է արտացոլվեն գնահատականները՝ հիմնված ստացված ինֆորմացիայի վերլուծության վրա:

Հաշվետվություններ

Հաշվետվությունը աշխատանքի վերահսկման արդյունավետ եղանակներից է: Այն ներկայացվում է բոլոր աշխատակիցների կողմից իրենց անմիջական ղեկավարին կամ կենտրոնի ղեկավարին՝ կենտրոնի ներքին աշխատանքային կանոնակարգով սահմանված պարբերականությամբ և ծավալով:

Կենտրոնները կարող են մշակել առանձին աշխատողների (իրավաբանների, գրադարանավարի և այլն) հաշվետվությունների ստանդարտ ձևեր և առաջնորդվել դրանցով: Կենտրոնի աշխատակիցների կողմից հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացի հեշտացման համար անհրաժեշտ է մշակել տարբեր աշխատակիցների կողմից մատուցվող ծառայությունների գրանցման և վիճակագրության ամփոփման ձևաթղթեր: Օրինակ, իրավաբանները, նախօրոք մշակված ձևաթղթերում, պետք է

գրանցեն բոլոր հաճախորդների գործերը: Այն պետք է ունենա համար, պարունակի հաճախորդի անունն ու ազգանունը, հասցեն և հեռախոսը, գործի վարման սկզբի ամսաթիվը, գործի բնույթը և համառոտ նկարագրությունը, տվյալ գործով զբաղվող իրավաբանի անունը, իրավաբանի կողմից տրված խորհրդատվության և գործով ձեռնարկված միջոցառումների համառոտ շարադրանքը, դրանց արդյունքները, գործի փակման ամսաթիվը, խորհրդատվության ձևը (անհատական, հեռախոսով, շրջիկ), իրավաբանի և հաճախորդի ստորագրությունները **(իրավաբանական խորհրդատվության գրանցման նմուշ, տես հավելված 3)**: Նմանատիպ ձև անհրաժեշտ է մշակել նաև կենտրոնի տեղեկատվական ռեսուրսներից օգտվողների հաշվառման համար, որը կհեշտացնի գրադարանավարի կողմից հաշվետվության ներկայացումը: Ինչ վերաբերում է վիճակագրության վարմանը, ապա այն կարևոր է ինչպես կենտրոնի շահառուների ժողովրդագրական պատկերը և նրանց կողմից ավելի հաճախակի բարձրացվող հարցերի ու ոլորտների շրջանակը բացահայտելու, այնպես էլ որոշակի ժամանակահատվածում (շաբաթ, ամիս, տարի) մատուցվող ծառայություններից օգտվածների թվային ամփոփ պատկերը ստանալու համար **(իրավաբանական խորհրդատվության վիճակագրության ամփոփման նմուշ, տես հավելված 4)**:

Կենտրոնի համար, իր առջև դրված նպատակների և խնդիրների իրականացման առումով կարևոր նշանակություն ունի նաև կենտրոնի աշխատակազմում տիրող առողջ բարոյա-հոգեբանական մթնոլորտը: Աշխատողների միջև առաջացող կոնֆլիկտները և ոչ նորմալ փոխհարաբերությունները կարող են խաթարել կենտրոնի բնականոն գործունեությունը և աշխատանքային ձախողումների պատճառ դառնալ: Այդ առումով անհրաժեշտ է պարբերաբար ստուգել և գնահատել կենտրոնի աշխատակազմի բարոյա-հոգեբանական վիճակը: Դա կարելի է իրականացնել թե՛ հարցաթերթիկների միջոցով կազմակերպվող անանուն հարցումների և թե՛ հրապարակային հետազոտման ձևով: Ամեն դեպքում անցկացված հետազոտությունների արդյունքները պետք է լուրջ հետևությունների տեղիք տան:

Կենտրոնի աշխատանքի ամենօրյա կազմակերպման համար կարևոր նշանակություն ունի կենտրոնի աշխատակարգի մշակումը: Աշխատակարգում պետք է տեղ գտնեն հետևյալ հարցերը.

- ովքեր են շահառուների այն խմբերը, որոնք կարող են օգտվել կենտրոնի ծառայություններից,
- այն փաստաթղթերի ցանկը, որը պետք է ներկայացնի հաճախորդը՝ այս կամ այն խմբին իր պատկանելությունը հավաստելու համար,
- մատուցվող ծառայությունների սահմանները,
- հաճախորդների գրանցման և խորհրդատվության ու այլ ծառայությունների մատուցման ընթացակարգը,
- կենտրոնի աշխատանքային գրաֆիկը: **(կենտրոնի աշխատակարգի նմուշ, տես հավելված 5)**

դ) Ֆինանսների կառավարում

Քանի որ կենտրոնները կազմակերպվում են որպես ոչ առևտրային կազմակերպություններ, ապա նրանց կողմից գործունեության իրականացումն անհնար կլիներ առանց կողմնակի ֆինանսավորման: Արտասահմանյան շատ երկրների (հատկապես արևմտյան երկրների) փորձը ցույց է տալիս, որ կենտրոնները հիմնականում ֆինանսավորվում են պետության կողմից՝ ի դեմս կառավարության և տեղական ինքնակառավարման մարմինների: Դրանով վերջիններս նաև սոցիալական խնդիրներ են լուծում, հնարավորություն ընձեռելով անվճարունակ խավերին՝ օգտվել կենտրոնների ծառայություններից՝ իրենց պրոբլեմները լուծելու համար: Ինչ վերաբերվում է Հայաստանում գործող կենտրոններին, ապա դրանց ֆինանսավորման համար կառավարությունը դեռևս միջոցներ չի հատկացնում: Այդ կենտրոնների ֆինանսավորման հիմնական աղբյուրը օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների կողմից հատկացված դրամաշնորհներն են **(Հայաստանում գործող և իրավաբանական օգնության ոլորտում աշխատող որոշ դոնոր կազմակերպությունների հասցեներ, տես հավելված 6)**: Դոնոր կազմակերպությունները, որպես կանոն, մրցույթ են հայտարարում և տեղեկացնում շահագրգիռ կազմակերպություններին առաջադրվող չափանիշների ու պայմանների,

Ֆինանսավորման ենթակա ոլորտների մասին: Ուստի, ֆինանսավորում ստանալու համար կոնկրետ դոնոր կազմակերպությանը դիմելուց առաջ, կենտրոնը պետք է հանդգնի, որ իր առաջարկը համապատասխանում է ֆինանսավորողի նախընտրելի ուղղություններից որևէ մեկին և դրանից հետո միայն առաջարկ ներկայացնի նրան: Դոնոր կազմակերպության կողմից կարող են ներկայացվել այլ պահանջներ ևս, օրինակ՝ կապված ծրագրի իրականացման աշխարհագրական շրջանի, հատկացվելիք գումարների սահմանափակումների և այլնի հետ: Բացի այդ, կենտրոնը պետք է մանրամասն ներկայացնի նաև, թե ինչի կիսանի ծրագրի ֆինանսավորման դեպքում և պատասխանի մի շարք հարցերի, մասնավորապես՝

- ինչ արդյունք կտա ծրագիրը և ինչպես կարելի է հանդգնել արդյունավետության մեջ,
- մոտավորապես շահառուների ինչ քանակ կօգտվի ծրագրով իրականացվելիք աշխատանքներից,
- կշարունակի արդյոք կենտրոնն իր աշխատանքը ֆինանսավորումը դադարեցնելուց հետո և ինչպես:

Չնայած նրան, որ տարբեր դոնորներ զանազան մոտեցումներ և տարբեր պահանջներ են ունենում առաջարկների նկատմամբ, այնուամենայնիվ գրեթե բոլոր առաջարկների կառուցվածքը նույնն է:

Որպես կանոն, առաջարկը կազմված է լինում մի քանի մասերից՝

- ա) պրոբլեմի սահմանում,
- բ) ծրագրի նկարագրություն,
- գ) գործադիր ամփոփում,
- դ) բյուջե:

ա) Պրոբլեմի սահմանումը բաժնում ձևակերպվում է այն առկա պրոբլեմը, որը կազմակերպությունը պատրաստվում է լուծել ծրագրի իրականացման ընթացքում:

Քանի որ պրոբլեմը պետք է ձևակերպվի հստակ և հասկանալի, ուստի հարկավոր է այն նախօրոք մանրամասնորեն և համակողմանիորեն ուսումնասիրել: Պրոբլեմը ձևակերպելիս ցանկալի է օգտվել դրան առնչվող, ուսումնասիրությունների արդյունքներից, վիճակագրական տվյալներից, պաշտոնական հաղորդագրություններից և այլ տեղեկատվությունից, քանի որ դրանք կարող են էլ ավելի հիմանվորել պրոբլեմի առկայությունն ու դրա լուծման անհրաժեշտությունը:

Պրոբլեմը պետք է կապել նաև շահառուների հետ, ցույց տալ, թե ովքեր են նրանք, և ինչ օգուտներ կստանան պրոբլեմի լուծման արդյունքում:

բ) Առաջարկի մյուս բաժինը ծրագրի նկարագրությունն է, որն իր հերթին բաժանվում է ևս երեք մասի.

- ծրագրի կոնցեպցիա
- ծրագրի մեխանիկա
- ծրագրի գնահատում և վերահսկում

Ծրագրի կոնցեպցիայում ներառվում են տեղեկություններ ծրագրի նպատակների, խնդիրների, սպասվելիք արդյունքների, արդյունավետության չափելի ցուցանիշների վերաբերյալ:

Անհրաժեշտ է տարանջատել նպատակները խնդիրներից: Նպատակն այն ցանկալի արդյունքն է, որը պետք է ձեռք բերվի ծրագրի ընթացքում, իսկ խնդիրներն այն քայլերն են, որոնք ձեռնարկվում են որոշակի ժամկետներում, ծրագրի վերջնական արդյունքին, այսինքն՝ նպատակին հասնելու համար:

Այն, թե ինչ օգուտներ կստանան շահառուները ծրագրի շնորհիվ, ցույց է տրվում նաև արդյունքներին վերաբերվող մասում:

Ծրագրում նաև տեղեկություններ պետք է պարունակվի դրա տևողության մասին, արդյոք այն կշարունակվի ֆինանսավորման ավարտից հետո, թե կսահմանափակվի ֆինանսավորման շրջանակներով:

Ծրագրի նկարագրության մյուս մասը՝ մեխանիկան, տալիս է նպատակներին հասնելու ու խնդիրների իրագործման պլանը և ներկայացնում է, թե ով և ինչ է անելու, ինչի համար, որտեղ և ինչպես: Չնայած ծրագրի այս մասը շարադրվում է գրավոր, ազատ տեքստի միջոցով, կազմվում է նաև աղյուսակի տեսքով, որտեղ կոնկրետ նշվում են ծրագրի փուլերը, իրականացման ժամկետները, վայրը և պատասխանատուն:

Անհրաժեշտ է նաև սահմանել որոշակի չափանիշներ, որոնց միջոցով հնարավոր կլինի գնահատել ծրագրի արդյունավետությունը:

գ) **Գործադիր ամփոփմամբ** հակիրճ ձևակերպվում է պրոբլեմը, ծրագրի նպատակը, նկարագրությունը և սպասվելիք արդյունքը:

դ) Ծրագրի կարևոր բաղադրամասերից է **բյուջեն**:

Բյուջեն ծրագրի նկարագրական մասի ֆինանսական արտացոլումն է: Բյուջեով գնահատվում են ծրագրի ընթացքում իրականացվելիք գործողությունները: Կախված ծրագրի ժամկետից կամ դոնորի պահանջներից՝ բյուջեն կարող է լինել տարեկան, կիսամյակային, ամսական և նույնիսկ կարող է նախատեսված լինել մի քանի օրվա համար:

Բյուջեն անհրաժեշտ է կազմել ոչ թե առաջարկից հետո, այլ մշակել և զարգացնել վերջինիս փոփոխմանը զուգահեռ: Պետք է հաշվի առնել այն հանգամանքը, որ ճիշտ կազմած բյուջեն ծրագրի հաստատման և հաջող իրականացման գրավականն է:

Ինչպես առաջարկի նկարագրական մասի, այնպես էլ բյուջեի նկատմամբ տարբեր դոնորներ տարբեր պահանջներ են առաջադրում, սակայն յուրաքանչյուր բյուջե հիմնականում պետք է ներառի հետևյալ ծախսերը.

- աշխատակազմի ծախսեր
- ուղղակի ծախսեր
- անուղղակի ծախսեր

Կախված ծրագրի ընթացքում իրականացվող աշխատանքների բնույթից, աշխատակազմի ծախսերը նույնպես կարող են բաժանվել մասերի՝

- մշտական աշխատակազմի վճարումներ
- խորհրդատվական ու ժամանակավոր /պայմանագրային/ ծառայությունների համար նախատեսված վճարումներ:

Այն ծախսերը, որոնք ուղղակիորեն վերաբերվում են ծրագրի իրականացմանը, կազմում են ուղղակի ծախսերը: Դրանք են մասնավորապես.

- տարածքի ծախսեր /մշտական կամ ժամանակավոր գրասենյակի վարձակալում, գնում/
- սարքավորումների ձեռքբերման համար նախատեսված ծախսեր /ընդ որում, որոշ դոնորներ կարող են պահանջել ոչ թե գնել, այլ վարձակալել սարքավորումները/
- սպառվող նյութեր /գրիչներ, թղթապանակներ, նոթատետրեր, թուղթ և այլն/

Եթե ծրագրով նախատեսված են գործուղումներ, ապա ուղղակի ծախսերի մեջ ներառվում են նաև համապատասխան աշխատակիցների ճանապարհածախսը, օրապահիկները:

- Անուղղակի ծախսերի մեջ մտնում են այն ծախսերը, որոնք թեև ուղղակիորեն ծրագրին չեն վերաբերում, սակայն անհրաժեշտ են դրա արդյունավետ իրականացման համար: Անուղղակի ծախսեր են, մասնավորապես՝ էլեկտրաէներգիայի, հեռախոսի համար վճարվող գումարները, տրանսպորտային ծախսերը /վառելանյութ, քսայուղեր և այլն/, հրատարակչական ծախսերը և այլն: Բյուջեն հիմնականում կազմվում է աղյուսակի ձևով **(ծրագրի բյուջեի նմուշ, տես հավելված 7)**:

Անդրադառնալով այն հարցին, թե ինչպիսի միջոցներ պետք է առկա լինեն, որպեսզի կենտրոնը կարողանա արդյունավետորեն իրականացնել իր գործառույթները:

Առաջին հերթին, դրանք այսպես կոչված երկարաժամկետ ռեսուրսներն են, կամ ինչպես անվանվում է տնտեսագիտության մեջ, հիմնական կապիտալը:

Երկարաժամկետ ռեսուրսների օրինակ կարող է ծառայել.

- Գրասենյակը /անշարժ գույքը/, եթե այն կենտրոնի սեփականությունն է
- Գրասենյակի հիմնական վերանորոգումը
- Կահույքն ու սարքավորումները
- Համակարգիչներն ու համակարգչային ծրագրերը
- Իրավական տեղեկատվության տարածման կենտրոններին պատկանող փոխադրամիջոցները /տրանսպորտի միջոցներ/
- Գրադարանը:

Իրավական տեղեկատվության տարածման կենտրոններին, բացի երկարաժամկետ ռեսուրսներից, ֆինանսական միջոցներն անհրաժեշտ են նաև ամենօրյա ծախսեր կատարելու համար, որոնցից են մասնավորապես՝

- Աշխատակազմի աշխատանքի վարձատրությանն ուղղվող միջոցները
- Էլեկտրական հոսանքի, հեռախոսային և այլ ծառայությունների համար կատարվող ծախսերը
- Գրենական պիտույքները և այլն:

Այս ամենի առկայության դեպքում կենտրոնը պատրաստ կլինի հաջողությամբ իրագործել ծրագրով նախատեսված գործունեությունը:

Կազմակերպության կողմից ներկայացված ծրագրի և բյուջեի հաստատումից հետո սկսվում է նրա ֆինանսավորումը, իսկ որպեսզի ֆինանսական միջոցներն օգտագործվեն տեղին ու արդյունավետորեն, կազմակերպությունը պետք է կարողանա կառավարել դրանք:

Ֆինանսների ճիշտ կառավարմանը հասնելու համար անհրաժեշտ է մշակել **ֆինանսական ընթացակարգեր**: Ֆինանսական ընթացակարգերը, կազմակերպության ֆինանսական գործունեությունը կանոնակարգելու և դրա արդյունավետությունը բարձրացնելու համար են:

Ֆինանսների արդյունավետ կառավարումը նաև կենտրոնի գործունեության հետագա շարունակման գրավականներից է: Ֆինանսավորման հետագա ապահովման համար անհրաժեշտ է ծախսերը կատարել համաձայն հաստատված բյուջեի, ապահովել համապատասխան փաստաթղթային հիմնավորումներ և սահմանված կարգով հաշվետվություններ ներկայացնել պետական համապատասխան մարմիններին և դրամաշնորհի հատկացնող կազմակերպությանը:

Կենտրոնի ֆինանսական քաղաքականությունը պետք է մանրամասնորեն կանոնակարգված լինի, յուրաքանչյուր գործառույթ ունենա իր կատարման և վերահսկման մեխանիզմները, ուստի կենտրոնում պետք է մշակվեն համապատասխան ֆինանսական ընթացակարգեր, որոնք.

- մանրամասն ու պարզորեն նկարագրում են կազմակերպության ֆինանսական գործառույթների իրականացման կարգը,
- տալիս են կոնկրետ ժամանակաշրջանում կազմակերպության ֆինանսական իրավիճակի ճշգրիտ պատկերը,
- պարունակում են բավարար ինֆորմացիա՝ ֆինանսական գործունեությունը պլանավորելու և վերահսկելու համար
- բավարարում են նմանատիպ ակտերին առաջադրվող իրավական պահանջները:

Պատասխանատվության և պարտականությունների տարանջատում:

Ֆինանսական ընթացակարգերը կոչված են առավելագույնս նվազեցնելու հնարավոր սխալներն ու վրիպումները, որոնք կարող են տեղի ունենալ ֆինանսների կառավարման ընթացքում: Բացի դրանից, ֆինանսների կառավարման ընթացքում պատասխանատվության և պարտականությունների տարանջատումը պետք է ապահովագրի միտումնավոր խախտումներից, որոնք կարող են հանգեցնել ֆինանսական չարաշահումների:

Պատասխանատվության և պարտականությունների տարանջատման էությունն այն է, որ նույն անձը կամ նույն մարմինը միայնակ չի կարող իրականացնել կենտրոնի ամբողջ ֆինանսական գործունեությունը: Որպես կանոն, կազմակերպության /կամ առանձին ծրագրերի/ ֆինանսական գործունեությունը կատարվում է մի քանի լիազորված անձանց կողմից, որը հնարավորություն է տալիս ապահովել փոխադարձ վերահսկողությունը: Որպես լիազորված անձինք մեծամասամբ հանդես են գալիս կազմակերպության ղեկավարը, ծրագրի ղեկավարը և հաշվապահը:

Անհրաժեշտ է, որպեսզի յուրաքանչյուր ֆինանսական փաստաթուղթ կրի երկու լիազորված անձանց ստորագրություն: Սրանով նաև ստեղծվում է այդ լիազորված անձանց ընդհանուր պատասխանատվության հիմքը, ինչը շատ կարևոր է ֆինանսների կառավարման ոլորտում:

Իմ՝ թայլեր պետք է ձեռնարկվեն ֆինանսավորումը ստանալուց հետո:

Ֆինանսավորում ստանալուց հետո ծախսերը պետք է իրականացվեն համաձայն ծրագրի հաստատված բյուջեի և աշխատանքների գրաֆիկի: Բոլոր ֆինանսական ծախսերը պետք է ստանան փաստաթղթային ամրագրում: Մասնավորապես, որպես այդպիսիք կարող են ծառայել ստացականների ստանդարտ ձևերը, անդորրագրերը, հաշիվ-ֆակտուրաները:

Արդյունավետ ֆինանսական կառավարման համար անհրաժեշտ է նաև մշակել հաշվապահական հաշվառման այնպիսի համակարգ, որը անհրաժեշտության դեպքում թույլ կտա արագ և հստակորեն իմանալ, թե ինչքան գումար կա կազմակերպության հաշվին, դրամարկղում, ինչպիսի ծախսեր են կատարվել անցած ժամանակահատվածում՝ բյուջեով նախատեսված յուրաքանչյուր ուղղությամբ և այլն: Գծարիտ հաշվապահական հաշվառման վարումը նաև հնարավորություն է տալիս ժամանակին դոնոր կազմակերպություններին ներկայացնել ամփոփ ֆինանսական հաշվետվություն:

Ներկայումս կան համակարգչային ծրագրեր, որոնց օգնությամբ հեշտանում է հաշվապահական հաշվառման վարումը կամ դրա առանձին գործողությունների կատարումը: Ընդհանրապես, որոշ երկրներում ընդունված է, որ իրավաբանական կենտրոնների հաշվապահական հաշվառումը տարեկան երկու անգամ ստուգվում է հաշվապահների անկախ խմբի կողմից: Հայաստանում նման պրակտիկա դեռևս չի ձևավորվել, կենտրոններում ստուգումներն անց են կացվում դրանց ներսում գործող վերստուգիչ հանձնաժողովների կամ առանձին վերստուգիչների կողմից, որոնք հաճախ համապատասխան որակավորում չունեն և պատշաճ կերպով ստուգումներ անցկացնել չեն կարող:

Հաշվապահական հաշվառման համակարգչային ծրագրերի կարևոր գծերից է մասնավորապես այն, որ բոլոր հաշվապահական գործողությունները հետևում են ստանդարտ արարողակարգին, որը կոչվում է «երկակի հաշվապահություն», այսինքն՝ եթե սխալ է թույլ տրվում, համակարգիչն այդ մասին ավտոմատ կերպով տեղեկացնում է հաշվապահին:

Համակարգիչների մեջ կարող են նաև մտցվել ծրագրեր, որոնք նույնպես կհեշտացնեն հաշվապահական տարբեր հաշվետվությունների կազմումը, օրինակ՝ Microsoft Excel ծրագիրը: Հաշվապահական հաշվառումը հիմնականում տարվում է աղյուսակների ձևով: Ծրագրի յուրաքանչյուր փուլում ներկայացվող հաշվապահական հաշվետվությունները ևս կարևոր նշանակություն ունեն ֆինանսների կառավարման բնագավառում: Հաշվապահական ամենակարևոր հաշվետվություններից մեկը հաշվեկշռի /բալանսի/ հաշվետվությունն է: Այն համառոտ և ամփոփ ներկայացնում է ծրագրի ընթացքում կատարված բոլոր ֆինանսական գործառույթները, այսինքն՝ նախնական հաշվեկշիռը, ծախսերը, մուտքերը և վերջնական հաշվեկշիռը (**հաշվեկշռի հաշվետվության նմուշ, տես հավելված 8**): Սակայն հաշվեկշռի հաշվետվությունը հաշվապահական հաշվետվության միայն մեկ օրինակն է, բացի դրանից կազմվում են նաև այսպես կոչված գրանցված հաշվետվություններ, որոնց մեջ հաջորդական կարգով ներկայացվում է նախորդ ամսվա վերջին ֆինանսական գործառույթյան իրական բալանսը, ընդհանուր մուտքերն ու ելքերը: Վերջապես, հաշվետվության երրորդ օրինակը կանխիկ գումարի շարժի հաշվետվությունն է, որը ներկայացնում է հաշվետու ժամանակահատվածի համար մուտքերն ու ծախսերը ըստ հիմնական ուղղությունների ու ենթաուղղությունների:

Վերահսկում:

Վերահսկողություն ասելով նկատի չունենք միայն այն մեխանիզմները, որոնք գործում են կազմակերպության ներսում և իրականացվում են կենտրոնների աշխատակիցների կողմից: Վերահսկման նպատակն է ստուգել կազմակերպության ֆինանսական գործունեությունն ու հաշիվները: Դեկավար մարմինը պետք է համոզված լինի, որ վերահսկումը արդյունավետ և օբյեկտիվ է, ուստի վերահսկողությունը /ընթացիկ կամ եզրափակիչ/ կարող է հանձնարարվել որակավորված վերահսկիչի, որը տվյալ կենտրոնում չի աշխատում, ինչով կբացառվեն նրա շահագրգռվածության և վերահսկման օբյեկտիվության մասին կասկածները:

Վերահսկողության թերությունն այն է, որ վերջինս կատարվում է անցյալի գործառնությունների նկատմամբ, ուստի դրանով հնարավոր չէ կանխել արդեն իսկ տեղի ունեցած չարաշահումները կամ դրամի հոսքը:

Միևնույն ժամանակ, վերստուգման արդյունքում խախտումների բացահայտումը կանխարգելիչ դեր կունենա, քանի որ այն կբացառի նման խախտումների կատարումը կենտրոնի աշխատակիցների կամ ղեկավարության կողմից ապագայում:

4. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՍԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Իրենց գործունեության ընթացքում կենտրոններն առաջնորդվում են մի շարք սկզբունքներով, որոնցից մի քանիսը համընդհանուր ճանաչում են ստացել և օրենսդրական ամրապնդում ունեն` անկախության, հաճախորդների հավասարության սկզբունքը, գաղտնիության սկզբունքը, իսկ մյուսները ճանաչում են գտել հատկապես իրավաբանների և փաստաբանների գործունեության բնագավառում, օրինակ` շահերի բախման անթույլատրելիության սկզբունքը, աշխատանքի բաժանման սկզբունքը:

Այդ սկզբունքներն իրենց ամբողջության մեջ ապահովում են կենտրոնների աշխատանքի օրինականությունը, ուղղված են մարդու իրավունքների հանրաճանաչ չափանիշների պաշտպանությանը: Բացի դրանից, այնպիսի սկզբունք, ինչպիսին, օրինակ աշխատանքի բաժանման սկզբունքն է, մի միջոց է, որը կարող է դյուրացնել, կանոնակարգել կենտրոնների աշխատանքը, բարձրացնել մատուցվող ծառայությունների որակն ու արդյունավետությունը:

Գաղտնիության սկզբունք

Կենտրոնների գործունեության կարևորագույն սկզբունքներից է գաղտնիության սկզբունքը: Աշխատակիցների կողմից դրա խստագույնս պահպանումը վստահություն է ստեղծում շահառուների մոտ, իսկ դրա թերագնահատումը` ընդհակառակը:

Ընդհանրապես, գաղտնիության սկզբունքը միշտ էլ կազմել է փաստաբանների և իրավաբանների աշխատանքի էական մասը: Այն նաև օրենսդրական ամրապնդում ունի, մասնավորապես, փաստաբանական գործունեության ոլորտում, ըստ որի փաստաբանն իրավունք չունի հրապարակել այն տվյալները, որոնք ստացել է իր պարտականությունները կատարելիս, և հենց այդ երաշխիքն է թույլ տալիս մեղադրյալին ճիշտ ներկայացնել իր պատմությունը, համոզված լինելով, որ, բացի իր պաշտպանից, այդ մասին, ոչ ոք չի իմանա:

Նույն սկզբունքը գործում է նաև կենտրոններում: Կենտրոնի հաճախորդը, անկախ նրանից, թե ինչ հարցով է դիմում, պետք է համոզված լինի, որ իր հաղորդած տեղեկությունները գաղտնի կմնան և հետագայում որևէ ձևով իր դեմ չեն օգտագործվի կամ չեն հրապարակվի: Եթե կենտրոնը երաշխավորի ստացված տեղեկությունների գաղտնիության պահպանումը, ապա հաճախորդն իր պրոբլեմը վստահորեն կներկայացնի կենտրոնի համապատասխան աշխատակցին: Գաղտնիության սկզբունքն իր տեղն է գտել նաև իրավաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոններում:

Գաղտնիության սկզբունքը վերաբերում է կենտրոնի ամբողջ աշխատակազմին, այլ ոչ թե առանձին աշխատողների:

Սա նշանակում է, որ կենտրոնի բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել տեղեկատվության գաղտնիությունը, քանի որ նրանք բոլորն էլ այս կամ այն չափով կարող են օգտվել հաճախորդի մասին գրանցումներից, մասնակցել նրանց գործերի քննարկմանը, կամ որևէ այլ ձևով առնչվել նման տվյալների, ուստի նրանց վրա նույնպես տարածվում է գաղտնիության պահպանման պարտականությունը, եթե նույնիսկ վերջիններս անձամբ այդ գործով չեն զբաղվում:

Կենտրոնի ղեկավարությունը նմանապես պետք է իրազեկ լինի գաղտնիության սկզբունքին, քանի որ ինքը նույնպես պատասխանատվություն է կրում իր

աշխատակիցների կողմից դրա պահպանության համար, և աշխատակիցները իրենց գործունեության համար հաշվետու են ղեկավարության առջև:

Կարևոր է նաև, որ կենտրոնը չհրապարակի տեղեկություններ, որ ինչ որ մի կոնկրետ հաճախորդ օգտվում է իր ծառայություններից և այցելում է կենտրոն:

Անհրաժեշտության դեպքում, եթե դա կապված է, օրինակ, նրա ընտանեկան պրոբլեմների հետ, ապա այդ հանգամանքը պետք է գաղտնի պահվի նաև նրա ընտանիքի անդամներից և այլ ազգականներից:

Պետք է խուսափել նաև աշխատանքները երրորդ անձանց միջոցով կատարելուց՝ երբ ինչ-որ մեկը, իբր թե հաճախորդի խնդրանքով այցելում է կենտրոն՝ նրա համար պատասխան ստանալու կամ նրա գործից ինչ-որ նյութեր ձեռքբերելու նպատակով: Նման դեպքերում, որպեսզի այդ տեղեկությունները փոխանցվեն երրորդ անձին, կենտրոնը նախապես պետք է ստանա հաճախորդի համաձայնությունը կամ թույլտվությունը, ցանկալի է գրավոր:

Կենտրոնի պրակտիկայում կարող են լինել դեպքեր, երբ անհրաժեշտ է կապվել շահառուի հետ, նրանից ստանալ կամ նրան ուղարկել լրացուցիչ տեղեկություններ:

Նման դեպքում, կենտրոնը պետք է երաշխավորի հաճախորդին, որ բոլոր այն աշխատակիցները, որոնց աշխատանքը կապված է փոստի հետ, ծանոթ են գաղտնիության սկզբունքին: Հաճախորդների հետ պետք է ճշտվի, արդյոք նրանց հարմար է, որ նամակները կամ այլ փաստաթղթերը ուղարկվեն իրենց տուն: Նույնը վերաբերում է հեռախոսազանգերին, քանի որ միշտ չէ, երբ հեռախոսազանգին անձամբ հաճախորդն է պատասխանում:

Ոչ մի դեպքում չի կարելի այլ անձանց մանրամասնություններ հաղորդել գործի վերաբերյալ: Այդ պարագայում, կենտրոնը պետք է պահպանի նաև հետևյալ կանոնները.

- կենտրոնը պետք է ունենա հաճախորդի թույլտվությունը, որը հնարավորություն կտա հաղորդակցվել նրա հետ տանը, կամ նախօրոք համաձայնեցնի նրա հետ, թե ինչ անել, եթե հեռախոսազանգին պատասխանում է մեկ ուրիշը
- ինքնապատասխանող հեռախոսների վրա հաղորդագրություններ չթողնել՝ քանի որ հայտնի չէ, թե ով կարող է մոտենալ դրան
- հաճախորդին ֆաքսով տեղեկություններ չուղարկել
- այն դեպքում, երբ կենտրոնը և հաճախորդը հաղորդակցվում են էլեկտրոնային փոստի միջոցով, կենտրոնը պետք է համոզված լինի, որ հաճախորդի ընտանիքի այլ անդամներ հնարավորություն չունեն ստանալու հաղորդագրությունները:

Կարևոր է նաև հաճախորդի գործին վերաբերող տարբեր գրառումների պահպանումը: Կենտրոնը պետք է մշակի այդպիսի տվյալների գաղտնի պահպանության քաղաքականություն: Դա կարող է իրականացվել մասնավորապես հետևյալ կերպ. գործերը և դրանց վերաբերյալ կատարված գրանցումները պետք է պահվեն բանալիով փակվող պահարաններում: Այս նույնը վերաբերում է նաև հաճախորդների այն գրանցումների պահպանմանը, որոնք պահված են համակարգչային ճկուն սկավառակի վրա: Պետք է օգտվել ապահովության ծածկագրերից՝ համակարգչի պարունակած տեղեկությունների անհասանելիությունը երաշխավորելու համար:

Անկախության սկզբունք

Կենտրոնների բոլոր աշխատակիցները պետք է երաշխավորեն, որ կենտրոնը, ուստի նաև իրենք, աշխատանքային գործունեության ընթացքում անկախ են:

Այնուամենայնիվ, կենտրոնի անկախությունը հարաբերական է և սահմանափակվում է ֆինանսավորողի կողմից հաստատված ծրագրով, որով նախատեսված շրջանակներից դուրս գալը կարող է հանգեցնել ֆինանսավորման ընդհատման:

Ամեն դեպքում, կենտրոնը պետք է ձգտի և կարողանա անկախ լինել: Այսինքն, ինչքան էլ ֆինանսավորողը իրավունք ունենա որոշել կենտրոնի գործունեության ուղղությունները, վերահսկի դրանք, այնուամենայնիվ, կենտրոնն ինքը պետք է նախագծի, որոշի ու իրականացնի այն:

Յուրաքանչյուր գործ վարելիս, առաջնայինը պետք է լինի հաճախորդի շահերի պաշտպանությունը: Ֆինանսավորողը կարող է վերահսկողություն իրականացնել

կենտրոնի գործունեության վրա, պահանջել, ինչպես վերը նշված օրինակում էր, չգբաղվել որոշակի աշխատանքներով, սակայն նա չի կարող պարտադրել որոշելու կոնկրետ գործերի ընթացքը, դրանց վարման տակտիկան:

Իրավաբանների անկախության սկզբունքն ամրագրված է մի շարք տարբերակներում, այդ թվում նաև նրանց մասնագիտական միությունների փաստաթղթերում, օրինակ՝ ՀՀ իրավաբանների միության համագումարում 19.12.99թ. ընդունված ՀՀ իրավաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոնագրի 1.3. կետում նշվում է, որ «ՀՀ իրավաբաններն իրենց մասնագիտական պարտքն իրականացնելիս, ղեկավարվում են հետևյալ սկզբունքներով՝ անկախության, ելնելով արդարադատության շահերից՝ իրավաբանն իր գործունեության ընթացքում պետք է գերծ մնա ապօրինի միջամտություններից»:

Անկախության սկզբունքը պետք է պահպանվի նաև այլ անձանց և կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում, այդ թվում նաև պետական և տեղական մարմինների հետ հարաբերություններում:

Նույնատիպ շահեր ունեցող անձանց կոնֆլիկտ /Շահերի բախման անթույլատրելիության սկզբունք/

Իրավական տեղեկատվության տարածման կենտրոնները հաճախ առնչվում են այնպիսի պրոբլեմի հետ, ինչպիսին է նույնատիպ շահեր ունեցող անձանց կոնֆլիկտը, կամ, ինչպես այն առավել հայտնի է իրավաբանական պրակտիկայի մեջ, շահերի բախումը:

Սա առավել ցայտուն է երևում հատկապես Հայաստանում /Երևանում/ գործող կենտրոնների աշխատանքում: Հաճախ, միևնույն գործով հակառակորդ հանդիսացող անձինք իրավաբանական խորհրդատվություն ստանալու համար այցելում են նույն կենտրոն: Նման պարագայում, կենտրոնը կանգնում է այնպիսի պրոբլեմի առջև, ինչպիսին է հաճախորդների շահերի բախումը, ուստի պետք է իմանալ, թե որ դեպքերում է առաջանում շահերի կոնֆլիկտը և ինչպե՞ս պետք է այն լուծել:

Որպեսզի ավելի հստակ երևա շահերի բախման էությունը, քննարկենք մի օրինակ, որը կարող է հանդիպել ցանկացած կենտրոնի պրակտիկայում:

1. Կենտրոն է դիմում Ա-ն, նշելով, որ Բ-ն ապօրինի զբաղեցրել է իր սենյակը և հրաժարվում է ազատել այն և խնդրում է օգնել լուծել այդ հարցը:

Միառժամանակ անց, նույն գրասենյակ է դիմում Բ-ն՝ ներկայացնելով իր տեսակետը և նույնպես խնդրում է օգնել իրեն:

Ինչպես պետք է գործել այս պարագայում:

Այս դեպքում կենտրոնը չի կարող խորհրդատվություն մատուցել միառժամանակ երկու շահառուներին:

Նախապատվությունն այս դեպքում պետք է տրվի առաջին դիմողին, այսինքն Ա-ին, որի գործն արդեն ուսումնասիրվել է և խնդրանքի ուղղությամբ արդեն որոշակի գործողություններ են կատարվել:

Ընդ որում, Բ-ին պետք է մերժել ոչ միայն այն դեպքում, երբ երկուսն էլ դիմել են նույն աշխատակցին, այլև, եթե նրանք դիմել են նույն կենտրոն, քանի որ, աշխատանքային գործունեության ընթացքում կենտրոնի ներսում հնարավոր է ինֆորմացիայի փոխանակում աշխատակիցների միջև, համատեղ քննարկումներ ու խորհրդակցություններ որոշ գործերի շուրջ, ուստի Ա-ի և Բ-ի գործերի հանգամանքներին և այլ ինֆորմացիային կարող են առնչվել փոխադարձաբար երկուսի շահերն էլ ներկայացնող խորհրդատուները, ինչն արդեն իսկ գաղտնիության սկզբունքի խախտում է և կարող է բացասաբար անդրադառնալ նրանց շահերի պաշտպանության վրա:

Հաճախորդների հավասարության սկզբունք

Կենտրոններ խորհրդատվություն ստանալու նպատակով, դիմում են տարբեր սոցիալական դիրք ունեցող, տարբեր սեռի, տարիքի, ինչպես նաև տարբեր ազգությունների և կրոնների դավանող անձինք, այսինքն, աշխատանքի ընթացքում կենտրոնների աշխատակիցները շփվում են ամենատարբեր մարդկանց հետ: Հետևաբար, եթե կենտրոնները չպահպանեն հաճախորդների հավասարության

սկզբունքը, ապա այն կարող է խտրականության պատճառ հանդիսանալ, ինչն անթույլատրելի է:

Կենտրոնի բոլոր աշխատակիցները պետք է աշխատեն շահառուների հավասարության սկզբունքի հիման վրա: Այդ սկզբունքը ապահովում է կենտրոնի ծառայության մատչելիությունը: Այն պետք է նաև շահառուների մոտ հավատ ներշնչի, որ նրանք, դիմելով կենտրոնին, չեն հանդիպի որևէ խտրականության և նրանց հարցը բարեխղճորեն կուսուճնասիրվի և առաջարկված ծառայությունը իրենց կարիքներին համապատասխան կլինի՝ անկախ տվյալ շահառուին բնութագրող որևէ հատկանիշից: Այդպիսի հատկանիշ կարող է դիտվել տարիքը, ծագումը, կրոնը, ռասայական կամ ազգային պատկանելություն, սեռ, ՁԻԱՅ ինֆեկցիայի առկայությունը, ընտանեկան վիճակ, դատվածության առկայությունը, ֆիզիկական և/կամ մտավոր կարողություններ, քաղաքական հայացքները և այլն:

Աշխատանքի բաժանման սկզբունք

Այս սկզբունքի կիրառումը պայմանավորված է մի շարք գործոններով՝ կենտրոնի ծանրաբեռնվածությամբ, աշխատակիցների թվով, գործերի առանձնահատուկ բնույթով, ուղղվածությամբ և այլն:

Աշխատանքի բաժանման սկզբունքի իրագործումը թույլ է տալիս բարձրացնել դրա արդյունավետությունն ու որակը: Հատկապես արտասահմանում կան այնպիսի կենտրոններ, որոնք մասնագիտանում են միայն որոշակի հարցերի շուրջ խորհրդատվություն մատուցելու և չեն անդրադառնում այլ հարցերի: Դա գալիս է նաև աշխատակիցների կրթության նեղ մասնագիտական ուղղվածությունից, քանի որ որոշ ուսումնական հաստատություններում առավել խորությամբ դասավանդվում են միայն ուսանողների կողմից հատուկ ընտրված առարկաները, իսկ մյուսների նկատմամբ պակաս ուշադրություն է դրսևորվում: Ելնելով դրանից՝ կենտրոնում, որտեղ աշխատում են տարբեր նեղ մասնագիտություններ ունեցող իրավաբաններ, կարող է օգտագործվել գործերի առարկայական բաժանման սկզբունքը:

Այս սկզբունքը կիրառվում է ոչ միայն կենտրոններում, այլ իր դրական ազդեցությունն է ունեցել նաև իրավաբանական ֆիրմաների, դատարանների աշխատանքի ընթացքում: Դրա կիրառումը նշանակում է, որ շահառուն, որը կենտրոն է դիմել աշխատանքային վեճի վերաբերյալ խորհրդատվություն ստանալու համար, դիմում է այն իրավաբանին, որը մշտապես կամ առավելապես զբաղվում է այդպիսի գործերով:

Այս սկզբունքով գործերի բաժանման կիրառումը ուղղակիորեն կապված է նաև աշխատակիցների թվաքանակի հետ: Որքան մեծ է աշխատակիցների թիվը, այնքան ավելի է հնարավոր դառնում առավել նեղ ուղղվածություններ սահմանել, օրինակ՝ աշխատանքային, բնակարանային, ամուսնա-ընտանեկան և այլն:

Գործերի բաժանման մյուս տարբերակը տարածքային բաժանումն է: Դա կիրառելի է այն դեպքում, երբ կենտրոնի կողմից սպասարկվող տարածքը բավականին մեծ է: Այս դեպքում յուրաքանչյուր աշխատակցի ամրակցվում է մի տարածք որը նա պետք է սպասարկի: Այս սկզբունքը թույլ է տալիս ավելի մանրամասն ճանաչել տարածքն ու մարդկանց, կապեր ստեղծել նրանց հետ, որը կարող է օգնել աշխատանքի ընթացքում: Հաշվի առնելով այն, որ Հայաստանում կենտրոնները համեմատաբար փոքր տարածքներ են սպասարկում, այնքան էլ նպատակահարմար չէ տարածքային բաժանման սկզբունքի կիրառումը, և կարելի է իրագործել առարկայական բաժանման սկզբունքը, ընդ որում, դրա տարբեր կոմբինացիաներ, օրինակ՝ գործերը բաժանել՝ քաղաքացիական և քրեական, գույքային, բնակարանային, գումարային, աշխատանքային և այլն:

Այս սկզբունքը նաև թույլ կտա կենտրոնների աշխատակիցներին պրակտիկայի միջոցով առավել բարձրացնել իրենց մասնագիտական բ կենտրոնի կողմից սպասարկվող տարածքը բավականին մեծ է: Այս դեպքում յուրաքանչյուր աշխատակցի ամրակցվում է մի տարածք որը նա պետք է սպասարկի: Այս սկզբունքը թույլ է տալիս ավելի մանրամասն ճանաչել տարածքն ու մարդկանց, կապեր ստեղծել նրանց հետ,

որը կարող է օգնել մակարդակը, ինչն իր հերթին կբարձրացնի մատուցվող ծառայությունների որակն ու արդյունավետությունը:

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Կենտրոնների աշխատանքը պետք է կառուցվի իրավական և բարոյական նորմերի պահպանման վրա և չհակասի դրանց:

Ինչպես ամբողջ աշխարհում, այնպես էլ Հայաստանում իրավաբաններն աշխատանքի ընթացքում պարտավոր են առաջնորդվել օրենքներով, ինչպես նաև իրենց մասնագիտական վարքագծի կանոններով: Մասնագիտական վարքագծի կանոնները մի կողմից ավելի են մասնավորեցնում օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված՝ իրավաբանների իրավունքներն ու պարտականությունները, մյուս կողմից՝ իրենց հերթին սահմանում են այնպիսի կանոններ, որոնք այլ ակտերով նախատեսված չեն, քանի որ ուղղակիորեն բխում են իրավաբանների աշխատանքի առանձնահատկություններից: Ներկայումս այդ կանոնները համակարգվում և դասակարգվում են իրավաբանական մասնագիտական միությունների և նման այլ կազմակերպությունների կողմից, որոնցից յուրաքանչյուրը ձգտում է ստեղծել ընդգրկուն և համապարփակ կանոնագիրք: Նման փորձեր կատարվում են նաև Հայաստանում, մասնավորապես՝ 1999թ. դեկտեմբերի 19-ին ՀՀ Իրավաբանների միությունը ընդունել է իրավաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոնագիրքը: Երկրորդ է, այն ՀՀ Իրավաբանների միության շրջանակներից դուրս չի գործում, սակայն կարող է ուղեցույց ծառայել իրավաբանների և փաստաբանների համար: Ընդունման փուլում են գտնվում նաև մի շարք այլ կանոնագրքեր, որոնք մշակվել են փաստաբանական միությունների շրջանակներում:

Իրավաբանների վարքագծի կանոնները զուտ արհեստականորեն ստեղծված չափանիշներ չեն, այլ կոչված են իրապես կարգավորելու իրավաբանական պրակտիկայում առաջացող բազմաթիվ խնդիրները, այնպես, ինչպես, օրինակ, զինվորական կանոնագրքերը կարգավորում են զինծառայության ընթացքում առաջացող հարաբերությունները: Իրավաբանի աշխատանքն ինքնին շատ առանձնահատուկ է, որը պայմանավորված է մի շարք հանգամանքներով, մասնավորապես՝ միջազգայնորեն ճանաչված է, որ իրավաբանն իր մասնագիտական պարտականությունները իրականացնելիս գործում է միաժամանակ որպես հաճախորդների ներկայացուցիչ, իրավաբանական համակարգի պաշտոնատար անձ և անձ, որը որոշակի պատասխանատվություն է կրում արդարադատության որակի համար: Իրավաբանը, որպես հաճախորդի ներկայացուցիչ, տեղեկացնում է նրան օրենքով նրան տրված իրավունքների և պարտականությունների մասին, և թե ինչպես են պրակտիկայում դրանք իրագործվում, նրան տալիս է նաև գործի, դրա հնարավոր ելքի վերաբերյալ բազմակողմանի և օբյեկտիվ ինֆորմացիա, գործադրում է բոլոր ջանքերը՝ հարցն իր հաճախորդի օգտին լուծելու նպատակով:

Միաժամանակ, որպես իրավաբանական համակարգի պաշտոնյա, իրավաբանը չի կարող գործն իր հաճախորդի օգտին լուծելու համար խախտել օրենքները, ոտնահարել այլ անձանց օրինական շահերն ու իրավունքները կամ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել իրավական համակարգի նկատմամբ:

Եվ վերջապես, որպես արդարադատության և օրինականության համար պատասխանատվություն կրող անձ, իրավաբանը պետք է ակտիվորեն մասնակցի օրինագծերի մշակմանը, դրանց քննարկումներին, օրենսդրության բարելավմանը: Ելնելով դրանից, ՀՀ Իրավաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոնագրքի պրեամբուլայում նշվում է, որ «ՀՀ Իրավաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոնագիրքը իրավաբանի մասնագիտական հեղինակության բարձրացման և օրինականության ու սոցիալական արդարության սկզբունքների գերակայության անհրաժեշտությամբ պայմանավորված բարոյական նորմերի համակցություն է, որը սահմանում է իրավաբանների մասնագիտական և անձնական վարքագծի, քաղաքացիների իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը պաշտպանելու, իրավաբանների փոխհարաբերության, ուսուցման, օրենսդրության

կատարելագործման և հասարակական քաղաքական ոլորտներում նրանց դերի, ինչպես նաև կենցաղային հարաբերություններում բարոյական վարքագծի օրենքները»: Միևնույն ժամանակ, վերը նշված կանոնագիրքը սպառիչ կերպով չի թվարկում այն կանոնները, որոնցով պետք է ղեկավարվեն իրավաբանները, ուստի նշում է, որ «մասնագիտական գործունեությանը պայմանավորված լիազորությունները իրականացնելիս օրենսդրությամբ կամ սույն կանոնագրքով չկարգավորված իրավիճակներում իրավաբանը պարտավոր է ղեկավարվել հասարակությունում և դատական իշխանության համակարգում ձևավորված բարոյականության ընդհանուր սկզբունքներով և սովորույթներով:

Իրավաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոններին անդրադառնալիս՝ նախևառաջ առնչվում ենք այն սկզբունքներին, որոնց վրա հիմնվում են իրավաբանների գործողությունները: Դրանք են, մասնավորապես, անկախության սկզբունքը, գաղտնիության սկզբունքը, օրինականության սկզբունքը, անաչառության սկզբունքը, վստահության սկզբունքը: Դրանցից մի քանիսի մասին արդեն խոսվել է նախորդ գլուխներում: Իրավաբանի մասնագիտական վարքագծի կանոնները տարբերվում են ըստ իրենց բնույթի ու կարգավորման առարկայի, ուստի պայմանականորեն կարող են բաժանվել մի շարք խմբերի.

1. իրավաբանների և քաղաքացիների հարաբերությունները կարգավորող նորմեր,
2. իրավաբանների փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր,
3. իրավաբանների մասնագիտական և անձնական հեղինակության բարձրացմանը նվիրված նորմեր
4. ուսուցման և օրենսդրության կատարելագործման բնագավառում իրավաբանների գործունեությունը կարգավորող նորմեր և այլ նորմեր:

Ստորև կքննարկվեն այն նորմերը, որոնք այս կամ այն չափով առնչվում են կենտրոնների աշխատանքին:

Իրավաբանների և քաղաքացիների փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերը առաջին հերթին ուղղված են հենց քաղաքացիների իրավունքների պաշտպանությանը, քանի որ դրանք ինպերատիվ կամ արգելող բնույթ են կրում: Իրավաբանն իր մասնագիտական գործունեության ընթացքում չպետք է խախտի քաղաքացիների իրավունքները, պարտավոր է հարգել նրանց պատիվն ու արժանապատվությունը և գործել՝ ելնելով քաղաքացիների հավասարության սահմանադրական սկզբունքից: Իրավաբանը իր ծառայություններից օգտվողների համար պետք է հավասար պայմաններ ստեղծի՝ անկախ հաճախորդների ռասայական, ազգային պատկանելությունից, կրոնից, սեռից և այլն: Կենտրոններն իրավունք չունեն անհիմն կերպով, այլևայլ պատճառաբանություններով հրաժարվել ծրագրով իրենց շահառուների խմբին պատկանող հաճախորդներին օգնություն ցուցաբերելուց, բացառությամբ որոշ դեպքերի /նախորդ գլուխներից մեկում անդրադարձ է կատարվել շահերի բախում հասկացությանը և նշվել, որ նման դեպքերում երբ միևնույն կենտրոնի հաճախորդների միջև կան տարաբնույթ, իրար հակասող շահեր, ապա նույն իրավաբանը (կենտրոնը) չի կարող երկուսին միաժամանակ խորհրդատվություն մատուցել:

Միևնույն ժամանակ, իրավաբանը չպետք է ձեռնամուխ լինի այնպիսի գործերի վարմանը, որի համար չեն բավարարում իր մասնագիտական գիտելիքները, փորձը կամ ունակությունները, քանի որ հաճախորդին տրված ոչ որակյալ իրավաբանական օգնությունն ավելի շատ կվնասի նրա իրավունքների ու շահերի պաշտպանությանը: Այս դեպքում նրա օգնությունը կարող է ավելի տեղին լինել, եթե նա հաճախորդին խորհուրդ տա դիմել նման գործերով զբաղվող մեկ այլ իրավաբանի:

Որոշ դեպքերում, եթե այնուամենայնիվ իրավաբանը վերցրել է այնպիսի գործ, որի համար, ինչպես հետագայում պարզվում է, չի բավարարում իր գիտելիքների մակարդակը, նա կարող է անհրաժեշտ խորհուրդ ստանալու համար դիմել իր գործընկերներին, իհարկե, պահպանելով գաղտնիության սկզբունքը: Այդ իսկ պատճառով մի շարք կանոնագրքեր, այդ թվում նաև արտասահմանյան, սահմանում են, որ իրավաբանը չպետք է գործին ձեռնամուխ լինի, եթե նրան հայտնի է, որ ինքը չունի

համապատասխան որակավորում, տվյալ գործն ինքնուրույն, առանց անհրաժեշտ որակավորում ունեցող այլ իրավաբանի օգնության վարելու:

Մեկ այլ նորմ սահմանում է իրավաբանի պարտականությունը՝ իրավաբանական օգնություն ցուցաբերելու ընթացքում պահպանելու հաճախորդից կամ այլ աղբյուրներից ստացված, հաճախորդի կամ նրա ընտանիքի անդամների, այլ քաղաքացիների անձնական կյանքին վերաբերող տեղեկությունները: Այս հարցը նաև օրենսդրական կարգավորում ունի, որի նպատակն է քաղաքացիների իրավունքների և շահերի պաշտպանման անհրաժեշտությունը, մասնավորապես ՀՀ Քր. դատ. օրենսգրքում նախատեսված է, որ փաստաբանը չի կարող հարցաքննվել այն դեպքում, երբ որոշ հանգամանքներ հայտնի են դարձել անձին իրավաբանական օգնություն ցուցաբերելու ընթացքում և բերումով:

Ինչպես վերը նշվեց, իրավաբանը, բացի նրանից, որ հաճախորդի ներկայացուցիչն է, նաև հանդես է գալիս նաև որպես իրավական համակարգի պաշտոնյա և մի անձ, որը որոշակի պատասխանատվություն է կրում արդարադատության որակի համար: Ուստի վարքագծի մյուս կանոնը սահմանում է, որ իրավաբանը չպետք է դրդի դատավարության մասնակիցներին և իր հաճախորդներին սուտ ցուցմունք տալու, ցուցմունք տալուց հրաժարվելու կամ կեղծ եզրակացություն տալու, ինչպես նաև չպետք է նրանց դրդի այլ հակասօրինական քայլերի:

Շատ դեպքերում, ձեռնամուխ լինելով գործին, իրավաբանները հաճախորդին երաշխավորում են դրա բարեհաջող ավարտը, որը հակասում է իրավաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոններին, քանի որ, կանոնագրքի 3.6 կետում նշվում է. «Իրավաբանը չպետք է երաշխավորի վստահորդի պահանջների կամ այլ անձանց դիմումների միանշանակ բավարարում, եթե այդ հարցերը քննարկելու և լուծելու լիազորությունը վերապահված է այլ պաշտոնատար անձանց կամ պայմանավորված է օբյեկտիվ հանգամանքներով: Իրավաբանը կարող է և պարտավոր է երաշխավորել միայն իր կողմից՝ իր ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարումը»:

Իրավաբանը պարտավոր է նաև աջակցել և նպաստել քաղաքացիների իրավագիտակցության բարձրացմանը, իրականացնել իրավական քարոզչություն: Այս պարտականությունն ակտիվորեն իրականացվում է կենտրոնների կողմից՝ աշխատակից-իրավաբանների միջոցով: Կենտրոնների կողմից իրավական քարոզչությունը նպաստում է նրան, որ քաղաքացիները տեղեկանալով են իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին, կարող են նաև ինքնուրույն պաշտպանել իրենց իրավունքներն ու կատարել պարտականությունները՝ օրենքի պահանջներին համապատասխան:

Ինչ վերաբերում է իրավաբանների միջև եղած փոխհարաբերություններին, ապա դրանք կազմավորվում են փոխադարձ հարգանքի սկզբունքով: Յուրաքանչյուր իրավաբան պարտավոր է հարգել իր գործընկերներին, պահպանել նրանց պատիվն ու արժանապատվությունը, ըստ ամենայնի նպաստել, որպեսզի կոլեկտիվում ստեղծվի աշխատանքային և ընկերական մթնոլորտ:

Ինչպես նշվեց, իրավաբանները գործունեության ընթացքում կարող են խորհրդակցել իրենց գործընկերների հետ: Սա իր հերթին ենթադրում է, որ յուրաքանչյուր իրավաբան անհրաժեշտության դեպքում իր իրավասության և գիտելիքների սահմաններում, պետք է աջակցի իր գործընկերներին՝ օգնելով նրանց խորհուրդներով, որոնք պետք են կոնկրետ գործ վարելու համար:

Հազվադեպ չեն դեպքերը, երբ իրավաբանները փոխադարձաբար պախարակում են միմյանց, դրանով իսկ վիրավորելով իրենց գործընկերների պատիվն ու արժանապատվությունը, նսեմացնելով նրանց մասնագիտական արժանիքները, ինչն ինքնըստինքյան հակասում է իրավաբանի վարքագծի կանոններին, քանի որ կանոնագրքի 4.3. կետը սահմանում է, որ «իր կողմից կազմվող իրավական փաստաթղթերում իրավաբանը չպետք է թույլ տա իր գործընկերներին վատաբանող և չարախոսող արտահայտություններ, դատավարության մասնակիցների կամ վստահորդների հետ քննարկել իր գործընկերների գործողությունների հիմնավորվածությունն ու ճշմարտացիությունը (բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի), վերջիններիս մոտ վարկաբեկել իր գործընկերներին»:

«Իր կողմից կազմվող փաստաթղթերի» տակ պետք է նկատի ունենալ ոչ միայն հայտարարությունները, դիմումները, միջնորդությունները, այլ նաև թերթերում, ամսագրերում տպագրվող հոդվածները, ինչպես նաև հեռուստատեսությամբ, ռադիոյով հեռարձակվող ելույթները:

Իրավաբանը ոչ միայն ինքն է պահպանում օրենքների և կանոնադրքի պահանջները, այլ նաև պետք է հետևի իր գործընկերների կողմից դրանց պահպանմանը, մատնացույց անի նրանց թույլ տված խախտումները, անհրաժեշտության դեպքում իրազեկ պահի նաև համապատասխան մասնագիտական կազմակերպությունների մարմիններին՝ կատարված խախտման մասին՝ զանցառուին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

Ինչ վերաբերում է կենտրոններին, որոնք մեծամասամբ հանդես են գալիս որպես հասարակական կազմակերպություններ, ապա վերջիններիս ղեկավարները նույնպես պատասխանատվություն են կրում իրենց ենթակաների կատարած խախտումների համար, եթե ժամանակին դրանք կանխելու ուղղությամբ համապատասխան միջոցներ չեն ձեռնարկել:

Եվ վերջապես, իրավաբանը պարտավոր է աջակցել արդարադատության իրականացմանը, նպաստել հանցավորության կանխմանն ու իրավախախտումների բացահայտմանը:

Իրավաբանները բոլոր ժամանակներում եղել են բարձր ինտելեկտի, ազնվության ու անաչառության չափանիշ: Նույնիսկ այժմ, աշխարհի ամենատարբեր երկրներում, իրավաբանները հասարակության ամենագիտակից անդամներից մեկն են: Սակայն այդ պատիվը, հարգանքն ինքն իրեն չի ստեղծվում, այն պետք է կերտի իրավաբանն ինքը և միաժամանակ թույլ չտա այնպիսի արարքներ, որոնք կարող են վնասել իր անձնական կամ մասնագիտական պատվին ու արժանապատվությանը, բարի համբավին: Իր պատիվն ու արժանապատվությունը պաշտպանելու համար իրավաբանը պետք է համապատասխան միջոցներ ձեռնարկի. մասնավորապես, գործը վարելիս՝ լինի սկզբունքային և անկախ, վստահորդների և հասարակության շահը վեր դասի իր անձնական շահերից, անընդհատ աշխատի իր մասնագիտական գիտելիքների և ունակությունների մակարդակի բարձրացման վրա, աշխատանքի ընթացքում խստորեն պահպանի հագուստի ծառայողական ոճը, ամենայն պատասխանատվությամբ վերաբերվի հանձն առած գործերի ժամանակին և պատշաճ կատարմանը, չտարածի իրավական օգնություն ցուցաբերելու ընթացքում ձեռք բերած ինֆորմացիան: Ընդ որում, վարքագծի վերոհիշյալ չափանիշները պետք է պահպանվեն կենցաղում և իրավաբանի անձնական կյանքում: Կենցաղային և ընտանեկան կյանքում իրավաբանը պետք է հանդիսանա բարձր բարոյականության չափանիշ ամբողջ հասարակության համար:

Ինչ վերաբերում է ուսուցման և օրենսդրության կատարելագործման հարցին, ապա իրավաբանները նույնիսկ պարտադրված են անընդհատ հոգ տանել իրենց մասնագիտական գիտելիքների բարձրացմանն ուղղությամբ, քանի որ ներկայիս օրենսդրության զարգացման և արագ փոփոխման պայմաններում այլ կերպ հնարավոր չէ բավարարել հասարակության պահանջները:

Իր գիտելիքների մակարդակը բարձրացնելու նպատակով իրավաբանը չպետք է խորշի ինֆորմացիայի աղբյուրներից, ուստի նա կարող է օգտվել բազմաթիվ աղբյուրներից՝ գրականությունից, գործընկերների հետ ունեցած շփումներից, տարբեր դասընթացներից ու սեմինարներից, տեղեկատվության տարածման էլեկտրոնային միջոցներից (հեռուստացույց, ինտերնետ): Իրավաբանը պետք է գիտակցի, որ իր գիտելիքների բարձրացմանը զուգընթաց բարձրանում է նաև քաղաքացիների իրավունքների պաշտպանության արդյունավետությունը: Այդ արդյունքին հասնելու մյուս ճանապարհը օրենսդրության կատարելագործմանը իրավաբանների մասնակցությունն է, քանի որ նրանք են այն մարդիկ, այն զանգվածը, որոնք շփվում են քաղաքացիների հետ՝ կապված տարբեր տեսակի իրավական խնդիրների հետ և քաջատեղյակ են այս բնագավառում տիրող պրոբլեմներին: Հայաստանում դեռևս չկան հատուկ մշակված գործուն մեխանիզմներ, թե ինչպես կարող են իրավաբանների լայն շրջանակները ներգրավվել օրենքների ընդունման և օրենսդրության

կատարելագործման պրոցեսին, բայց և այնպես, տարբեր սեմինարների, քննարկումների ժամանակ բարձրացվում են գործող օրենսդրության թերությունների վերացման և օրենսդրության հետագա կատարելագործման հարցերը, որոնք այնուհետև օգտագործվում են համապատասխան մարմիններում՝ նմանատիպ առաջարկներ պատրաստելիս:

5. ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ

Գնալով ավելի է ընդլայնվում համակարգիչների օգտագործման պրակտիկան իրավաբանական գրասենյակներում, այդ թվում՝ նաև կենտրոններում: Գիտության և տեխնիկայի զարգացմանը զուգընթաց ավելանում են այն ծառայություններն ու տեխնոլոգիաները, որոնք կարող են օգտագործվել իրավաբանների կողմից՝ իրենց մասնագիտական գործունեության ընթացքում, և որոնք գործնականորեն հեշտացնում են ամենօրյա աշխատանքները:

Աստիճանաբար ավելի շատ իրավաբաններ են հրաժարվում աշխատանքային հին ոճից և ձեռք են բերում սեփական համակարգիչներ՝ փաստաթղթեր ձևակերպելու, իրենց նամակագրությունը և ընթացիկ գործերը վարելու համար: Նորագույն տեխնիկան նաև նպաստում է աշխատաժամանակի, աշխատանքային նյութերի խնայմանը, դյուրացնում է նոր տեղեկությունների ձեռքբերումը:

Նոր տեխնոլոգիաների կիրառումը իրավական տեղեկատվության կենտրոններում մեծապես օգնում է նաև դրանց հաշվապահական հաշվառմանը:

Համակարգչային սարքավորումների օգտագործումն իրավական տեղեկատվության տարածման կենտրոններում շատ զգալի է և գրեթե անսահմանափակ հնարավորություններ է տալիս իրավաբաններին իրենց աշխատանքի ընթացքում:

Համակարգիչների և համակարգչային այլ տեխնիկայի հնարավորությունների լիարժեք օգտագործման համար նպատակահարմար է կենտրոնի աշխատակիցների համար կազմակերպել համապատասխան ուսումնական դասընթացներ, ինչը հնարավորություն կտա կենտրոնի գործունեության ընթացքում ավելի արդյունավետ օգտագործել համակարգչային տեխնիկայի հնարավորությունները:

Առանձնակի ուշադրություն պետք է դարձվի զուտ իրավաբանական համակարգչային ծրագրերի վրա: Որպես օրինակ կարող ենք դիտարկել Հայաստանում լայնորեն օգտագործվող «Իրտեկ» տեղեկատվական-իրավական ծրագիրը: Այդ ծրագիրն իր մեջ ընդգրկում է ՀՀ շուրջ 10000 օրենքներ, այլ իրավական ակտեր, այսինքն՝ ՀՀ գրեթե ողջ օրենսդրական բազան:

Ծրագիրը բավականին պարզ է օգտագործման առումով, ունի անհրաժեշտ ակտերը որոնելու մի քանի տարբերակներ:

Մասնավորապես, այն ներառում է իրավական ակտերի հիմնական ցանկ, որտեղ որոնումը կարելի է իրականացնել օրենսդրական կամ ենթօրենսդրական ակտի անվանման կամ դրա մի մասի միջոցով: Հիմնական ցանկում որոնումը կազմակերպելու համար մուտք է արվում «հիմնական ցանկ», այնուհետև՝ F7, Alt+Shift, որից հետո մուտք է արվում ակտի անվանումը և որոնումը սկսելու համար սեղմվում է Enter կոճակը: Որոնման արդյունքում գտնված ակտերից, որոնք պարունակում են նույն անվանումը կամ դրա մի մասը, ընտրվում է փնտրվող օրենքը, որի տեքստը բացելու համար դարձյալ սեղմվում է Enter կոճակը:

Հնարավոր է նաև որոնումը կազմակերպել ըստ դասակարգիչի և քարտային տվյալներով, ինչը թույլ է տալիս, ունենալով նվազագույն տեղեկություններ փնտրվող իրավական ակտի մասին, օրինակ՝ անվանումը, ընդունման ամսաթիվը կամ համարը, գտնել պահանջվող ակտերը:

Այս համակարգի օգտագործումը հնարավորություն է տալիս անմիջապես ձեռքի տակ ունենալ անհրաժեշտ օրենքը կամ իրավական ակտը և օպերատիվ ու սպառիչ պատասխան տալ շահառուի հարցերին:

Այդ ծրագիրը պարբերաբար թարմացվում է: Այնտեղ յուրաքանչյուր ամիս մուտքագրվում են նոր ընդունված օրենսդրական ակտերը և օրենսդրական ակտերի փոփոխությունները:

Կենտրոնի իրավաբանական գրադարանի կառավարման և գրականության օգտագործման առումով օգտակար կարող է լինել գրադարանների կառավարման համակարգչային ծրագիրը: Այդ ծրագիրը հնարավորություն է տալիս շատ արագ տեղեկանալ, թե ինչպիսի գրքեր կան գրադարանում, դրանց քանակը, արդյոք գիրքը ազատ է, թե անրագրված է կամ գտնվում է հաճախորդի մոտ: Այդ ծրագիրը նաև հնարավորություն է տալիս արագ որոնել պահանջվող գիրքը՝ ըստ գրքի վերնագրի, ըստ հեղինակի և այլն:

Կենտրոններում շատ կարևոր նշանակություն ունի Ինտերնետի և Էլ-փոստի օգտագործումը: Հաճախ շահառուների դիմում են այնպիսի հարցերով, որոնց հնարավոր չէ պատասխանել գրասենյակում եղած նյութերի հիման վրա: Օրինակ՝ կենտրոն կարող են դիմել մարդիկ, որոնք ցանկանում են մեկնել մի որևէ երկիր՝ աշխատելու նպատակով, բայց պատկերացում անգամ չունեն տվյալ երկիր մեկնելու կարգի, օրենսդրության մասին և կենտրոնից ակնկալում են իրենց հարցերի պատասխանները:

Կենտրոնն այս դեպքում ունի երկու ճանապարհ՝ կամ դիմել տվյալ երկրի դեսպանատուն՝ պարզաբանումներ ստանալու նպատակով, ինչը որ քիչ հավանական է և երկար ժամանակ ու ջանքեր կպահանջի կամ փորձել այդ տեղեկատվությունը ստանալ Ինտերնետի միջոցով: Ինտերնետը ներկայումս թույլ է տալիս ստանալ գրեթե անսպառ ինֆորմացիա, այդ թվում նաև իրավաբանական: Այն պարունակում է տարբեր երկրների օրենսդրություններ, տվյալների բազաներ և այլն: Մասնավորապես, կոնկրետ երկրների օրենսդրությունների և միջազգային փաստաթղթերի տեքստեր և այլ տեղեկատվություն ստանալու համար կարելի օգտվել հետևյալ ինտերնետ-հասցեներից՝ www.president.am, www.parliament.am, www.gov.am, www.concourt.am, www.findlaw.com, <http://europa.eu.int/eur-lex/>, <http://coe.int>, www.list.ru – իՌՍՎօ, www.un.org, www.advocat.ru, www.parlament.ru: Օտարերկրյա պետությունների օրենսդրական ակտեր հնարավոր է գտնել նաև www.rambler.ru, www.yandex.ru որոնողական համակարգերի միջոցով:

Մուտքը դեպի ինֆորմացիայի այդպիսի պաշարներ կարող է էականորեն հեշտացնել կենտրոնի աշխատանքը:

Ինտերնետը կարող է ծառայել նաև որպես կապերի հաստատման միջոց այլ երկրներում գործող նմանատիպ կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաև տեղեկատվություն տարածել իրենց գործունեության մասին:

Գնալով ավելի ու ավելի մեծ թվով մարդիկ, այդ թվում նաև իրավաբաններ, դադարում են օգտվել սովորական փոստային ծառայություններից, իրենց նամակագրությունը կազմակերպելով Էլ-փոստի միջոցով: Էլ-փոստի օգտագործումը խնայում է աշխատակիցների ժամանակը և գրեմական պիտույքները, և դրա հետ միասին թույլ է տալիս անհրաժեշտ տեղեկատվությունն ուղարկել կամ ստանալ գրեթե անմիջապես: Կենտրոնները հնարավորություն ունեն նաև օգտվել անվճար Էլ-փոստից՝ www.yahoo.com, www.hotmail.com, www.mail.ru և մի շարք այլ հասցեներով: Օրինակ՝ [yahoo.com](http://www.yahoo.com)-ը հնարավորություն է ընձեռնում օգտվել 6 մեգաբայթ տարողությամբ անվճար Էլ-փոստից, ինչպես նաև բացել ինտերնետային էջ, որի միջոցով կարելի է տեղեկատվություն տարածել կազմակերպության մասին:

Այս ճանապարհով կարելի է հասնել ինֆորմացիայի փոխանակման օպերատիվության բարձրացմանը:

Բազմաթիվ իրավաբանական գրասենյակներում օգտագործվում են նաև ֆաքսի մեքենաներ: Ֆաքսը հնարավորություն է տալիս փոխանցել փաստաթղթերն ամբողջությամբ՝ ոչ թե միայն դրանց բովանդակությունը, այլ նաև արտաքին տեսքը: Այն

շատ հարմար է մասնավորապես պայմանագրեր, լիազորագրեր և նմանատիպ այլ փաստաթղթեր փոխանցելու համար:

Կենտրոններում, կախված համակարգչային տեխնիկայով հագեցվածության աստիճանից, կարող են կիրառվել դրա օգտագործման մի քանի տարբերակներ: Օրինակ՝ մեկ համակարգիչ, որում ներդրված է մեկ ծրագիր, ասենք՝ Windows NT, և մեկ վերջնական կետ՝ տերմինալ, որից օգտվում են աշխատակիցները կամ մեկ մեծ համակարգիչ /սերվեր/, որն ունի դարձյալ մեկ ծրագիր, սակայն կապված է մի քանի տերմինալների հետ: Իրավական տեղեկատվության տարածման կենտրոններում կարելի է ստեղծել նաև համակարգչային ցանց, որն իրենից ներկայացնում է մեկ սերվեր, մուտք արված տարբեր ծրագրերով և կապված մի քանի տերմինալների հետ: Այդպիսի համակարգչային ցանցը հնարավորություն է տալիս խուսափել ավելորդ քաշքշուկից՝ գրասենյակի ներսում ինֆորմացիայի փոխանակման ընթացքում: Սերվերի մեջ կարող են դրվել մուտքի հնարավորության տարբեր աստիճաններ, որոնք կբաժանվեն աշխատակիցների մուտքի չափն այնտեղ պարունակող ինֆորմացիաների: Օրինակ՝ եթե իրավաբաններից մեկը զբաղվում է միայն բնակարանային հարցերով, կարող է օգտվել միայն նմանատիպ և հարակից հարցերին առնչվող ինֆորմացիայից, իսկ ավագ իրավաբանը կամ իրավաբանների խմբի ղեկավարը՝ սերվերում պարունակվող ամբողջ ինֆորմացիայից:

Այն դեպքերում, երբ իրավական տեղեկատվության տարածման կենտրոններում ստեղծվում է համակարգչային ցանց, գրասենյակում եղած բոլոր համակարգիչները կապվում են իրար, և հնարավոր է դառնում նրանց միջև ինֆորմացիայի ուղղակի փոխանակումը:

Շատ կարևոր է նաև կապի պահպանումն ու ինֆորմացիայի փոխանակումը գրասենյակների միջև այն դեպքերում, երբ իրավական տեղեկատվության տարածման կենտրոնն ունի իր մասնաճյուղերն այլ շրջաններում: Մասնաճյուղերը պարբերաբար հաշվետվություններ են ներկայացնում կենտրոնական գրասենյակ՝ իրենց կատարած աշխատանքների մասին: Հաշվետվության օպերատիվ ներկայացումը հնարավոր է վերոհիշյալ կապի միջոցների օգնությամբ, օրինակ՝ էլ-փոստով, ֆաքսի կամ հեռախոսի օգնությամբ: Նույն ճանապարհով կենտրոնական գրասենյակը կարող է վերահսկել, կանոնակարգել և ղեկավարել իր մասնաճյուղերի գործունեությունը:

**6. ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՓՈՐՁԸ**

Մեծ Բրիտանիա

Մեծ Բրիտանիայում անվճար խորհրդատվական կենտրոնները գործում են սկսած 30-ական թվականներից: Սկզբնական շրջանում դրանց գործունեությունն իրավունքի ոլորտում շատ սահմանափակ էր, կենտրոնները հիմնականում զբաղվում էին սոցիալական, առողջապահական, բնակարանային և այլ ոլորտներում առկա խնդիրների լուծմամբ: Հետագայում դրանց գործունեությունը տարածվեց նաև իրավաբանական հարցերի և իրավաբանական խորհրդատվության վրա: Ներկայումս Մեծ Բրիտանիայում անվճար խորհրդատվական ծառայությունները մատուցվում են երեք տիպի կազմակերպությունների կողմից, որոնք են՝ քաղաքացիների խորհրդատվության բյուրոները, անկախ խորհրդատվական կենտրոնները և իրավաբանական կենտրոնները:

Քաղաքացիների խորհրդատվական բյուրոները (ՔԽԲ) գործում են սկսած 40-ական թվականներից: Դրանք առաջին անգամ ստեղծվել են Երկրորդ համաշխարհային պատերազմի ժամանակ՝ բնակչությանը ծայրահեղ անհրաժեշտության դեպքերում օգնելու նպատակով: Հետագայում ՔԽԲ-երը դարձան լիարժեք խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող մասնագիտացված կազմակերպություններ: ՔԽԲ-երը բնակչության անապահով խավերին օգնում են լուծելու այնպիսի հարցեր, որոնք կապված են պարտավորությունների, սպառողների իրավունքների, սոցիալական նպաստների, բնակարանային, աշխատանքային, իմիգրացիոն և տարբեր իրավաբանական հարցերի հետ: Այդ բյուրոների խորհրդատուները օգնում են հաճախորդներին լրացնել անհրաժեշտ ձևաթղթեր, կազմել գրություններ և նամակներ, բանակցել, ինչպես նաև ներկայացնում են նրանց դատական ատյաններում: Յուրաքանչյուր տարի ՔԽԲ-երի ծառայություններից օգտվում են 5,5 մլն. մարդ: Ներկայումս Մեծ Բրիտանիայում կան 700 ՔԽԲ-եր: Դրանք տեղական իշխանության մարմիններում գրանցված են որպես շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, բարեգործական կազմակերպություններ և ֆինանսավորվում են տեղական իշխանությունների, բարեգործական հիմնադրամների, անհատ և կորպորացիաների, առևտրային ընկերությունների կողմից: Ներկայումս ՔԽԲ-երն ունեն շուրջ 30.000 աշխատակիցներ, որոնց 90%-ը կամավորներ են, այսինքն՝ աշխատում են հասարակական կարգով: Երկրում գործող բոլոր ՔԽԲ-երը միավորված են Քաղաքացիների խորհրդատվական բյուրոների ազգային ասոցիացիայի (ՔԽԲԱԱ) մեջ, որի հիմնական գործառնություններն են խորհրդատվական ծառայությունների ընդհանուր ստանդարտների մշակումը, խորհրդատուների ուսուցումը և վերապատրաստումը, ազգային սոցիալական քաղաքականության համակարգումը, հրատարակչական և տեղեկատվական աշխատանքը և այլն: ՔԽԲԱԱ-ն ունի բարեգործական կազմակերպության կարգավիճակ:

Խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող կազմակերպության մյուս տեսակը անկախ խորհրդատվական կենտրոններն (ԱԽԿ) են: Սրանք կոչված են օժանդակելու բնակչությանը՝ իրենց քաղաքացիական իրավունքները իմանալու և դրանք պաշտպանելու գործում: Բոլոր անկախ խորհրդատվական կենտրոնները շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող կազմակերպություններ են, իրենց բոլոր ծառայությունները մատուցում են անվճար և անկախ են կենտրոնական ու տեղական իշխանություններից:

ԱԽԿ-երը միավորվում են Անկախ խորհրդատվական կենտրոնների Ասոցիացիայի մեջ, որը ստեղծվել է 1979թ-ին: 1988թ-ից այն համարվում է բարեգործական կազմակերպություն: Ներկայումս ասոցիացիան ունի շուրջ 1000 անդամ և համարվում է խորհրդատվական ծառայությունների ամենամեծ ցանցն ունեցող կազմակերպությունը:

Անվճար խորհրդատվական ծառայությունների կազմակերպման մյուս ձևը իրավաբանական կենտրոններն են: Դրանք մատուցում են անվճար և անկախ իրավաբանական ծառայություններ ու ծառայում են աղքատ և հասարակության սոցիալապես առավել անպաշտպան այն խավերին, ում համար մատչելի չէ իրավական և դատական համակարգից օգտվելը: Իրավաբանական կենտրոնները շատ մոտ են կանգնած համայնքներին, հետևաբար նրանք ծառայություններ են մատուցում առավելապես այնպիսի ոլորտներում, որոնք առավել չափով համապատասխանում են տվյալ համայնքի պահանջունքներին, օր.՝ հաշմանդամների իրավունքներ, կրթական իրավունք, երեխայի իրավունքներ, անչափահասների կողմից կատարվող հանցագործություններ և այլ: Բացի այդ, նրանք ծառայություններ են մատուցում սոցիալական ապահովության, իմիգրացիոն, աշխատանքային, բնակարանային, սեռական և ռասայական խտրականության և այլ ոլորտներում: Բացի այդ իրավաբանական կենտրոններում անց են կացվում ուսուցումներ, օրենքների տարածմանն ուղղված միջոցառումներ, տրվում են օրենքների մեկնաբանություններ և դրանց կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքներ: Իրավաբանական կենտրոններում աշխատում են փաստաբաններ, իրավախորհրդատուներ, համայնքային աշխատողներ: Իրավաբանական կենտրոնների անձնակազմը հիմնականում վճարվում է, սակայն կան նաև կամավորներ, հիմնականում իրավաբան-ուսանողներ: Բոլոր իրավաբանական կենտրոնները միավորված են Իրավաբանական կենտրոնների Ֆեդերացիայում (ԻՖԿ), որը ստեղծվել է 1978թ-ին: Ամբողջ երկրում գործում են 52 իրավաբանական կենտրոններ, որոնցից 20-ը Լոնդոնում:

Բացի վերոհիշյալ կազմակերպություններից, Մեծ Բրիտանիայում գոյություն ունեն խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող այլ տիպի կազմակերպությունների ցանցեր ևս (Հաշմանդամների տեղեկատվության և խորհրդատվության կազմակերպություն, «Իրավունք բոլորի համար» և այլն): Բոլոր այդ կազմակերպությունները Մեծ Բրիտանիայի խորհրդատվական Ծառայությունների Միավորման անդամ են:

ԱՄՆ

Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներում իրավաբանական տեղեկատվության տարածման և անվճար իրավաբանական օգնության կազմակերպումը իրականացվում է ֆեդերալ և տեղական ծրագրերի շրջանակներում: Ֆեդերալ ծրագրերի ֆինանսավորումը իրականացվում է ԱՄՆ-ի Կոնգրեսի կողմից: Անվճար իրավաբանական օգնության ֆեդերալ ծրագրերը հիմնականում իրականացվում են Իրավաբանական ծառայությունների կորպորացիայի (այսուհետև տեքստում՝ կորպորացիա) միջոցով: Կորպորացիան մասնավոր, անդամություն չունեցող, շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող կազմակերպություն է: Կորպորացիայի տնօրենների խորհուրդը կազմված է 11 անդամներից, ովքեր նշանակվում են ԱՄՆ նախագահի և հաստատվում են Սենատի կողմից: Տնօրենների խորհուրդը կազմվում է երկկուսակցական սկզբունքով: Կորպորացիան կարևոր դեր է խաղում ցածր եկամուտ ունեցող ամերիկացիներին քաղաքացիական իրավական հարցերով իրավաբանական օգնություն և տեղեկատվություն տրամադրելու գործում: Կորպորացիան ստեղծվել է 1974թ.-ին և կոչված է ապահովել ցածր եկամուտներ ունեցող ամերիկացիների քաղաքացիական իրավունքների պաշտպանությունը և որակյալ իրավաբանական ծառայությունների ու արդարադատության համակարգի մատչելիությունը: Կորպորացիան դրամաշնորհներ է հատկացնում տեղական այնպիսի ծրագրերի, որոնք անվճար իրավաբանական ծառայություն են մատուցում տվյալ նահանգի կամ կոմսության անապահով բնակչությանը:

Կորպորացիան նաև ֆինանսավորում է այնպիսի ծրագրեր, որոնք ուղղված են տարբեր մեթոդներով իրավաբանական տեղեկատվության տարածմանը, մասնավորապես իրավաբանական տեղեկատվություն պարունակող ինտերնետային էջերի պատրաստմանը և տեղադրմանը, ինտերնետով իրավաբանական խորհրդատվության մատուցմանը, իրավաբանների ներգրավմանը ինտերնետային

խորհրդատվությանը, ինտերնետի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով իրավաբանի և հաճախորդի միջև ինտերակտիվ կապի ստեղծմանը և այլն:

Կորպորացիան միջոցներ է տրամադրում ֆեդերալ մակարդակով բնակչության իրավական կարիքների ուսումնասիրման, ինչպես նաև անվճար իրավաբանական ծառայությունների արդյունավետության բացահայտման համար:

Համաձայն վիճակագրության, կորպորացիայի հաճախորդները ավելի հաճախ իրավաբանական օգնության են դիմում ընտանեկան, բնակարանային, սոցիալական նպաստների, աշխատանքային, բռնությունների, աշխատավարձերի հարցերով:

Կազմակերպ-իրավական առումով անվճար իրավաբանական ծառայությունները մատուցվում են շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող կազմակերպությունների կողմից: Այդպիսի կազմակերպություններ են իրավաբանական օգնության հիմնադրամները, իրավաբանական կենտրոնները, իրավաբանական կլինիկաները և այլն: Դրանք, որպես կանոն, գործում են համայնքային ենթակայությամբ: Այդ կազմակերպություններում աշխատում են թե՛ իրավաբան-խորհրդատուներ և թե՛ տվյալ նահանգի փաստաբանների միության անդամ փաստաբաններ: Տվյալ կազմակերպությունների աշխատանքներին ակտիվորեն ներգրավվում են նաև կամավորներ: Կամավորականների համար անց են կացվում ուսուցումներ, որոնք նպաստում են նրանց մասնագիտացմանը իրավաբանության տարբեր ոլորտներում:

Իրավաբանական կլինիկա

ԱՄՆ-ում անվճար իրավաբանական օգնության կազմակերպման տարածված ձևերից է իրավաբանական կլինիկան: Իրավաբանական կլինիկաները իրականացնում են երկու հիմնական գործառույթ.

ա) անվճար իրավաբանական օգնություն՝ ցածր եկամուտ ունեցող անձանց,

բ) իրավաբանական բուհերի բարձր կուրսերի ուսանողների պրակտիկ աշխատանքի կարողությունների զարգացում:

Գոյություն ունի իրավաբանական կլինիկաների երկու հիմնական տեսակ: Առաջին խումբը իրենից ներկայացնում է իրավաբանական ֆակուլտետի առանձնացված ստորաբաժանում, որը տեսական գիտելիքներին զուգահեռ տալիս է պրակտիկ աշխատանքի ունակություններ: Այս կլինիկաները համապատասխան ֆակուլտետի հետ կապված են ներքին նորմատիվային փաստաթղթերով: Այն ունի իր առանձին դասախոսական կազմը, սպասարկող անձնակազմը, սարքավորումները, գրասենյակը և այն ամենը, ինչ անհրաժեշտ է գործունեության համար: Այսպիսի կլինիկան ղեկավարվում է այլ պարտականություններից ազատված ղեկավարի կողմից:

Կլինիկաների մյուս տեսակը բացարձակապես անկախ կազմակերպություն է, որը կարող է սպասարկել մեկից ավելի իրավաբանական բուհերի: Այն իրականացնում է նույն այն գործառույթները, ինչ որ իրավաբանական բուհերին կից գործող կլինիկաները:

Իրավաբանական կլինիկաները հնարավորություն են տալիս կապ հաստատել պրակտիկ աշխատանքի փորձ չունեցող իրավաբանի և իրավաբանական խնդիրներ ունեցող իրական հաճախորդի հետ: Այնուամենայնիվ, հնարավոր իրավաբանական սխալներից խուսափելու նկատառումով, խորհրդատվությունն իրականացվում է փորձառու իրավաբանի ներկայությամբ:

Իրավաբանական կլինիկաների գործունեության սկզբունքներն են.

ա/ իրավաբանական կլինիկաների ղեկավարումը իրականացվում է համապատասխան աշխատանքային փորձառություն ունեցող կամ պրակտիկ աշխատանքը դասախոսական աշխատանքի հետ համատեղող դասախոսների կողմից,

բ/ կլինիկաների աշխատանքին կարող են ներգրավվել միմիայն բարձր կուրսերի ուսանողները, ովքեր արդեն ուսումնասիրել են իրավունքի հիմնական ճյուղերը,

գ/ ուսանողը կարող է վարել հաճախորդի գործը միմիայն դասախոսի ղեկավարությամբ և հսկողությամբ,

դ/ դասախոսն իր վրա է վերցնում աշխատանքի որակի, ինչպես նաև էթիկայի, գաղտնիության, բարեխղճության պատասխանատվությունը:

Իրավաբանական կլինիկաներում, որպես կանոն, մատուցվում են հետևյալ ծառայությունները.

ա/ խորհրդատվություն,

բ/ փաստաթղթերի կազմում,

գ/ մասնակցություն դատավարությունների,

դ/ օրինագծերի փորձաքննություն

Իրավաբանական կլինիկաների կազմակերպումը արդյունավետ եղանակ է իրավաբան-ուսանողների պրակտիկ աշխատանքային հմտությունների զարգացման, ինչպես նաև ցածր եկամուտ ունեցող անձանց անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն մատուցելու համար:

7. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Հավելված 1 Կարիքների հետազոտման նմուշ

ՀԱՐՑԱԹԵՐԹ

1. Վերջին երկու տարում իրավաբանական բնույթի որևէ խնդիրներ ունեցել եք որևէ ոլորտում

այո

ոչ

2. Եթե այո, ապա ինչպե՞ս եք լուծել տվյալ խնդիրները

1. Պետական իրավասու մարմինների միջոցով
2. Ոչ կառավարական կազմակերպությունների միջոցով
3. Ինքնուրույն
4. չի լուծվել
5. Այլ

3. Եթե դիմել եք ոչ կառավարական կազմակերպություններին, ապա ինչպիսի՞ օժանդակություն եք ստացել

1. Բանավոր խորհրդատվություն
2. Դիմումների, բողոքների և այլ փաստաթղթերի կազմում
3. Ներկայացուցչություն և փաստաբանական ծառայություն
4. Իրավաբանական տեղեկատվություն
5. Օրենսդրության պարզաբանում
6. Այլ

4. Եթե չի լուծվել Ձեր խնդիրը, ապա ինչո՞ւ

1. Չգիտեմ՝ ում դիմել
2. Չգիտեմ՝ ինչ իրավունքներ ունեմ
3. Չդիմեցի համապատասխան իրավաբանական ծառայություններին
4. Դիմեցի, բայց անհրաժեշտ օժանդակություն չստացա
5. Իմ պահանջը հիմնավոր չէր
6. Սյուս կողմի ոչ օրինական արտոնությունների պատճառով
7. Այլ

5. Տեղյա՞կ եք Ձեր բնակավայրում գործող հետևյալ իրավաբանական ծառայություններից

1. Վճարովի իրավաբանական ծառայություն
2. Անվճար իրավաբանական ծառայություն
3. Այլ

6. Երբևէ օգտվե՞լ եք վերը թվարկված իրավաբանական ծառայություններից

- | | Այո | Ոչ |
|--------------------------------------|-----|----|
| 1. Վճարովի իրավաբանական ծառայություն | 1 | 2 |
| 2. Անվճար իրավաբանական ծառայություն | 1 | 2 |
| 3. Այլ | 1 | 2 |

7. Եթե այո, ապա գո՞հ եք արդյոք

- | | Այո | Մասամբ. Ոչ |
|--|-----|------------|
| 1. Վճարովի իրավաբանական ծառայությունից | 1 2 | 3 |
| 2. Անվճար իրավաբանական ծառայությունից | 1 | 2 3 |
| 3. Ոչ | | |
| 4. Դժվ. են պատասխանել | | |

8. Եթե գոհ եք, ապա ինչո՞ւ

- | ա) վճարովի իրավաբանական | բ) անվճար իրավաբանական |
|---|---|
| 1. Սպառիչ տեղեկություն են տալիս | 1. Սպառիչ տեղեկություն են տալիս |
| 2. Մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն ունեն | 2. Մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն ունեն |
| 3. Որակյալ է | 3. Որակյալ է |
| 4. Մատչելի է | 4. Մատչելի է |
| 5. Այլ | 5. Այլ |

9. Եթե գոհ չեք, ապա ինչո՞ւ

- | ա) վճարովի իրավաբանական | բ) անվճար իրավաբանական |
|--|--|
| 1. Չեն տալիս սպառիչ տեղեկություն | 1. Չեն տալիս սպառիչ տեղեկություն |
| 2. Չունեն մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն | 2. Չունեն մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն |
| 3. Որակյալ չէ | 3. Որակյալ չէ |
| 4. Մատչելի չէ | 4. Մատչելի չէ |
| 5. Այլ | 5. Այլ |

10. Եթե չեք օգտվել, ապա ինչո՞ւ

- | ա) վճարովի իրավաբանական | բ) անվճար իրավաբանական |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Անհրաժեշտություն չի եղել | 1. Անհրաժեշտություն չի եղել |
| 2. Վստահություն չունեն | 2. Վստահություն չունեն |
| 3. Տեղեկացված չեմ եղել | 3. Տեղեկացված չեմ եղել |
| 4. Վճարունակ չեմ | 4. Հեռու է |
| 5. Այլ | 5. Այլ |

11. Նշված ծառայություններից որի՞ գործունեությունն եք առավել անհրաժեշտ համարում

1. Վճարովի
2. Անվճար
3. Երկուսն էլ
4. Ոչ մեկը
5. Այլ

12. Ձեր կարծիքով, նման ծառայությունների անհրաժեշտությունը կա՞րդյոք Ձեր բնակավայրում

- | ա) վճարովի իրավաբանական | բ) անվճար իրավաբանական |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Այո | 1. Այո |
| 2. Ոչ | 2. Ոչ |
| 3. Չգիտեմ | 3. Չգիտեմ |

13. Եթե այո, ապա ինչո՞ւմն է այդ անհրաժեշտությունը

- | | |
|---|--|
| <p><i>ա) վճարովի իրավաբանական</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Խախտված իրավունքների վերականգնման առումով 2. Վիճելի հարցերը օրինական ձևով լուծելու 3. Անհրաժեշտ իրավաբանական տեղեկատվություն ստանալու 4. Այլ 5. Դժվ. եմ պատասխանել | <p><i>բ) անվճար իրավաբանական</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Խախտված իրավունքների վերականգնման առումով 2. Վիճելի հարցերը օրինական ձևով լուծելու 3. Անհրաժեշտ իրավաբանական տեղեկատվություն ստանալու 4. Քանի որ մատչելի է 5. Այլ 6. Դժվ. եմ պատասխանել |
|---|--|

14. Եթե ոչ, ապա ինչո՞ւ

1. Չեմ ակնկալում որևէ դրական տեղաշարժ
2. Էական դեր չի կարող կատարել
3. Անիմաստ է
4. Այլ
5. Դժվ. եմ պատասխանել

Ժողովրդագրական տվյալներ

<p>1.Սեռ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Արական 2. Իգական 	<p>2.Տարիք</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 18-29 2. 30-44 3. 45-59 4. 60 և ավելի
<p>3. Կրթություն</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Միջնակարգ 2. Բարձրագույն 	<p>4.Սոցիալական խումբ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Բանվոր 2. Ծառայող 3. Ստավորական 4. Սովորող/ուսանող 5. Տնային տնտեսուհի 6. Թոշակառու 7. Հաշմանդամ 8. Գործարար մարդ 9. Առևտրական 10. Գյուղատնտես 11. Գործազուրկ 12. Ազգային փոքրամասնություն 13. Փախստական

Հավելված 2 Իրավաբանի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի գովազդի նմուշ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

N Անվճար իրավաբանական տեղեկատվության և օգնության կենտրոնը հայտարարում է մրցույթ իրավաբանի թափուր տեղի համար: Թեկնածուները պետք է ունենան բարձրագույն իրավաբանական կրթություն և առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ: Առավելություն է տրվում այն հավակնորդներին, ովքեր անվճար իրավաբանական օգնության մատուցման բնագավառում ունեն մասնագիտական աշխատանքային փորձ: Համակարգչով աշխատելու կարողությունը և օրենսդրության համակարգչային ծրագրի իմացությունը ցանկալի է:

Թեկնածուները իրենց ինքնակենսագրականները կարող են ներկայացնել հետևյալ հասցեով՝

ք. Երևան, N փողոց, տուն....., հեռ....., ֆաքս.....

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է(ամսաթիվ, ամիս, տարեթիվ):

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել(հեռախոսի համարը) հեռախոսահամարով:

Հավելված 3

Իրավաբանական խորհրդատվության գրանցման նմուշ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄ				
Հաճախորդ Ա.Ա.Յ. Տարիք՝ Հասցե՝ Հեռախոս	Ամիս, ամսաթիվ Իրավաբան			
Հարցի բնույթը				
խորհրդատվության ձևը՝ այլ	անհատական	հեռախոսով	շրջիկ	այցելություն տուն
Հաճախորդի հարցի համառոտ նկարագիրը				
Իրավաբանի կողմից տրված խորհրդատվության համառոտ նկարագիրը				
Ձեռնարկվելիք գործողությունների համառոտ նկարագիրը				

Իրավաբան -----

Հաճախորդ-----

Ամսաթիվ

Հավելված 4

Իրավաբանական խորհրդատվության վիճակագրության ամփոփման նմուշ

խորհրդատվության տեսակը	գրասենյակում	հեռախոսով	շրջիկ
Աշխատանքային			
Բնակարանային			
Ամուսնա - ընտանեկան			
Սոցիալական ոլորտ			
• կենսաթոշակներ			
• նպաստներ			
Քրեական իրավունք			
Ժառանգություն			
Ջինապարտություն			
Սեփականության իրավունք			
Պարտավորություններ			
Գործարքներ և պայամանգրեր			
Այլ իրավական հարցեր			
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ -			

Սեռը	
արական	իգական

Տարիքը			
մինչև 18	18-40	40-65	65-ից բարձր

Հավելված 5

«ՆՄՈՒՇ» ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱԲԱՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԵՎ ԱՆՎՃԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

1. Կենտրոնում մատուցվում են հետևյալ ծառայությունները.
 - անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն,
 - իրավաբանական գրականության և օրենսդրական ակտերի տրամադրում:
2. Կենտրոնի անվճար իրավաբանական ծառայություններից կարող են օգտվել հետևյալ կատեգորիայի անձինք (շահառուները).
 - կենսաթոշակառուներ,
 - նպաստառուներ,
 - փախստականներ,
 - հաշմանդամներ (անկախ հաշմանդամության կարգից):
3. Կենտրոնի իրավաբանական գրականությունից և օրենսդրական ակտերից կարող են օգտվել 2-րդ կետում նշված կատեգորիայի անձինք, ինչպես նաև իրավաբան-ուսանողները և հանրակրթական դպրոցների իրավագիտական առարկաներ դասավանդող ուսուցիչները:
4. Կենտրոնի ծառայություններից օգտվելու համար շահառուները պարտավոր են կենտրոն ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.
 - կենսաթոշակառուներ – կենսաթոշակառուի գրքույկը կամ դրա պատճենը,
 - նպաստառուներ – նպաստ ստացողի վկայականը, դրա պատճեն կամ տեղեկանք նպաստառու լինելու վերաբերյալ՝ տրված իր բնակավայրի սոցիալական ծառայության կողմից,
 - փախստականներ - փախստականի վկայական, դրա պատճեն կամ նախկին խորհրդային անձնագիր,
 - հաշմանդամ – հաշմանդամության գրքույկ, դրա պատճեն կամ տեղեկանք հաշմանդամության վերաբերյալ՝ տրված սոցիալական ապահովության համապատասխան տարածքային մարմնի կողմից:
 - իրավաբան-ուսանողներ – ուսանողական տոմս, դրա պատճեն կամ ուսանող լինելու փաստը հավաստող տեղեկանք՝ տրված բուհից,
 - ուսուցիչներ – տեղեկանք՝ տրված դպրոցից:
5. Այն անձինք, ովքեր արդեն մեկ անգամ ներկայացրել են 4-րդ կետում նշված փաստաթղթերից մեկը, հետագայում կենտրոնի ծառայություններից օգտվելու համար կրկին դիմելու դեպքում որևէ փաստաթուղթ չեն ներկայացնում:
6. Կենտրոնը ծառայությունները մատուցում է հետևյալ կերպ.
 - ա) անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն
 - բանավոր խորհրդատվություն,
 - օրենքների պարզաբանում և մեկնաբանում,
 - գրավոր փաստաթղթերի (դիմումներ, գանգատներ, բողոքներ) կազմում,
 - բ) իրավաբանական գրականության և օրենսդրական ակտերի տրամադրում.
 - գրքերի տրամադրում հաճախորդներին կենտրոնից դուրս օգտվելու համար,
 - գրքերի տրամադրում հաճախորդներին կենտրոնում օգտվելու համար,
 - օրենսդրական ակտերի տրամադրում (եթե տվյալ ակտը չի գերազանցում հինգ տպագիր էջը),
 - օրենսդրական ակտերի հետ ծանոթացում կենտրոնում (եթե տվյալ ակտը գերազանցում է հինգ տպագիր էջի սահմանը):
7. Իրավաբանական խորհրդատվության ընթացակարգը:

Այցելելով կենտրոն, հաճախորդը սույն աշխատակարգի 4-րդ կետում նշված փաստաթղթերից մեկը ներկայացնում է կենտրոնի գործավարին: Գործավարը համոզվելով, որ հաճախորդը համապատասխանում է սույն աշխատակարգի 2-րդ կետում սահմանված կատեգորիաներից որևէ մեկին, պատճենահանում է հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթուղթը, գրանցում է նրան հաճախորդների գրանցման

մատյանում և ուղեկցում է իրավաբան-խորհրդատուի մոտ: Իրավաբան-խորհրդատուի մոտ հաճախորդը լրացնում է կենտրոնի դիմումի ձևը և ներկայացնում է իր հարցը:

8. Իրավաբանական գրադարանից օգտվելու կարգը:

- առաջին անգամ այցելելով կենտրոն հաճախորդը սույն աշխատակարգի 4-րդ կետի 5 և 6 ենթակետերով սահմանված փաստաթղթերը և անձնագիրը ներկայացնում է կենտրոնի գրադարանավարին, որը ներկայացված տվյալների հիման վրա հաճախորդի համար բացում և լրացնում է գրադարանից օգտվելու քարտ: Հետագայում ընթերցողը գրադարանից օգտվում է այդ քարտի միջոցով:
- գրականությունից կարելի է օգտվել տեղում և հեռակա կարգով:
- տեղում գրադարանից օգտվելու ժամկետը չի սահմանափակվում: Ընթերցողը իրավունք ունի նախօրոք ամրագրել մինչև 3 գիրք: Գիրքը ամրագրված կարող է մնալ մինչև 15 օր: Եթե ամրագրելուց հետո 3 օրվա ընթացքում ընթերցողը չի օգտվում գրքից, ապա ամրագրումը ավտոմատ կերպով հանվում է:
- գրադարանից դուրս գիրք տրվում է առավելագույնը 7 օր ժամկետով: Ընթերցողը գրադարանից դուրս գիրք տանելու դեպքում պարտավոր է գրադարանում թողնել անձնագիրը: Յուրաքանչյուր ընթերցող գրադարանից դուրս կարող է տանել մեկ գիրք:
- գիրքը սահմանված ժամկետում չվերադարձնելու դեպքում գանձվում է տուգանք՝ յուրաքանչյուր ուշացրած օրվա համար 500/հինգ հարյուր/ դրամի չափով:
- գիրքը վնասելու կամ փչացնելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է յոթօրյա ժամկետում գրադարանին հատկացնել նույն գրքից կամ վճարել գրքի լրիվ արժեքը:
- գիրքը կորցնելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է յոթօրյա ժամկետում գրադարանին հատկացնել նույն վիճակում գտնվող նույն գրքից կամ յոթօրյա ժամկետում վճարել գրքի արժեքի կրկնապատիկը:
- ընթերցողները պարտավոր են գրադարանում պահպանել լռություն և ենթարկվել գրադարանից օգտվելու սահմանված կարգին:

9. Կենտրոնի աշխատանքային ժամերն են 9.00-ից 18.00: Ընդմիջում 13.00-14.00

10. Կենտրոնի հանգստյան օրերն են շաբաթ և կիրակի օրերը:

Հավելված 6

Անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման ոլորտում աշխատող միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների Հայաստանյան գրասենյակների հասցեներ

1. «Եվրասիա» հիմնադրամի Հայաստանյան ներկայացուցչություն - Երևան 375019, Դեմիրճյան 4; հեռ/ֆաքս 565478, 586159, 586059; էլ. փոստ. eurasia@eurasia.am
2. «Քենոնիքս ինթերնաշնլ» ինք. - ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության դատաիրավական և տնտեսական բարեփոխումների ծրագիր - Երևան 375019, Պոռոշյան փ. 1-ին նրբ., տուն 32; հեռ/ֆաքս. 545121, 545222, 273301, 271732; էլ. փոստ cmonic@arminco.com
3. Ամերիկայի իրավաբանների ընկերակցության Կենտրոնական և Արևելաեվրոպական իրավական նախաձեռնություն - Երևան 375019, Պոռոշյան 2; հեռ. 221969, 271770; ֆաքս 151 530, 151 319,
4. Բաց հասարակության ինստիտուտի օժանդակության հիմնադրամի հայկական մասնաճյուղ - ք. Երևան, Պուլշկինի փ.1, բն 2, հեռ/ֆաքս 542119, 541719, 543901
5. ՄԱԿ-ի Փախստականների գծով գերազույն հանձնակատարի գրասենյակ - ք. Երևան, Կ. Լիբկնեխտի 14; հեռ. 564771, 584892:

Հավելված 7 Ծրագրի բյուջեի նմուշ

Մշտական աշխատակազմ (աշխատավարձ)

	Պաշտոնը	Աշխատավարձը՝ ներառյալ հարկերը և այլ պարտատիր պետական վճարումները /ամիսը	Ծանր աբեռ նված.	Աշխ. տևողութ.	Ընդամենը	Առկա է	Պահանջ վում է
-	Ծրագրի ղեկավար/կենտրոն ի տնօրեն	-	-	-	-	-	-
-	իրավաբան	-	-	-	-	-	-
-	գործավար- քարտուղար	-	-	-	-	-	-
-	հաշվապահ	-	-	-	-	-	-
Ընդամենը՝					-	-	-

Պահանջվող Տարածք

	Ծախսի անվանումը	/ամիսը	Տևողություն	Ընդամենը	Առկա է	Պահանջ վում է
	Գրասենյակի համար տարածքի վարձակալում	-	-	-	-	-
Ընդամենը՝				-	-	-

Սարքավորումներ և գրասենյակային կահույք

	Անվանումը	Գնում/վարձակ ալում	Արժեքը	Ընդամենը	Առկա է	Պահանջ վում է
-	Համակարգիչ/Pentium -	-	-	-	-	-
-	Լազերային տպող սարք /LaserJet- /	-	-	-	-	-
-	UPS (APC Back -VA)	-	-	-	-	-
-	Պատճենահանող սարք /Canon -/	-	-	-	-	-
-	Ֆաքս մեքենա	-	-	-	-	-
-	Գրասեղան	-	-	-	-	-
-	Աթոռ	-	-	-	-	-
-	Գրապահարան	-	-	-	-	-
-	Սեյֆ	-	-	-	-	-
Ընդամենը՝				-	-	-

Ծախսվող առարկաներ և նյութեր

	Անվանումը	Արժեքը /տուփ	Ընդամենը	Առկա է	Պահանջ վում է
-	Թուղթ	-	-	-	-
-	Պատճենահանող սարքի համար լիցքավորման փոշի	-	-	-	-
-	Լազերային տպող սարքի համար քերիչ	-	-	-	-
-	Գրենական այլ պիտույքներ /նոթատետրեր, գրիչներ և այլն/		-	-	-
Ընդամենը՝			-	-	-

Իրավաբանական գրականություն, իրավաբանական և այլ համակարգչային ծրագրեր

Ծախսի անվանումը	Մեկ միավորի արժեքը	Ընդամենը՝ քանի հատ	Ընդամենը	Առկա է	Պահանջվում է
Իրավաբանական գրականության գնում /գրքեր/	միջինը -	-	-	-	-
Իրավաբանական գրականության գնում /ամսագրեր/	միջինը -	-	-	-	-
Իրավաբանական գրականության գնում /տեսաֆիլմեր/	միջինը -	-	-	-	-
«Իրտեկ» ՀՀ օրենսդրական ակտերի համակարգչային ծրագիր	-	-	-	-	-
«Իրտեկ» ՀՀ օրենսդրական ակտերի համակարգչային ծրագրի ամենամսյա թարմացում	-	-	-	-	-
«Ինտերնետ»-ի միացում	-	-	-	-	-
«Ինտերնետ»-ի ամենամսյա սպասարկում	-	-	-	-	-
Ընդամենը՝			-	-	-

Գրասենյակի սպասարկման ծախսեր

Ծախսի անվանումը	/ամիսը	Տևողությունը	Ընդամենը	Առկա է	Պահանջվում է
Էլեկտրաէներգիա	-	-	-	-	-
Ջեռուցում	-	-	-	-	-
Պահպանություն	-	-	-	-	-
Ավտոմեքենայի վառելիք	-	-	-	-	-
Ընդամենը՝			-	-	-

Ընդհանուր գումարը՝ -
Պահանջվող գումարը՝ -
Առկա գումարը՝ -

Հավելված 8 Հաշվեկշռի հաշվետվության նմուշ

Կոդ	Ամսաթիվ	Ստացված դրամի քանակը	Ծախսերը	Ստացականի համարը	Ծախսված դրամը	Դրամի հաշվեկշիռը
	Սկզբնական հաշվեկշիռ					0
-	-		Համակարգչի ձեռք բերում	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		ԻՐՏԵԿ տեղեկատվական ծրագրի տեղադրում	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Գրասենյակային ապրանքներ	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Փոստային ծախս	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Պետական տուրք	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Փոխանցում կենսաթոշակային ֆոնդ	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Իրավաբանի աշխատավարձ	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Եկամտահարկի փոխանցում	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		ԻՐՏԵԿ տեղեկատվական կենտրոնի սպասարկում	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Եկամտահարկի փոխանցում	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Փոխանցում կենսաթոշակային ֆոնդ	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
			Գրասենյակի վարձ	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Կահույքի ձեռք բերում	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Էլեկտրոններգիա	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Պետական տուրք	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Ինտերնետի սպասարկում	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
-	-		Վառելիք	Դրամարկղի ելքի օրդեր		
Ընդամենը						
Վերջնական հաշվեկշիռ						

Հավելված 9

ՀՀ-ում անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն մատուցող կազմակերպությունների ցանկ

1. Երիտասարդ իրավաբանների հայկական ասոցիացիա (վեց գրասենյակներ Երևանում և ՀՀ տարբեր մարզերում),
2. Ա. Սախարովի անվան մարդու իրավունքների պաշտպանության հայկական կենտրոն,
3. ՀՀ Փաստաբանների միություն,
4. Հայ փաստաբանների միջազգային միություն,
5. ՀՀ իրավաբանների միություն,
6. Շրջակա միջավայրի իրավական պաշտպանության հասարակական կենտրոն,
7. «Պարտադիր զինծառայություն անցած սպաների միություն» հասարակական կազմակերպություն,
8. ԵՊՀ իրավաբանական ֆակուլտետի իրավաբանական կլինիկա,
9. Հայաստանի «Զինվորի մայր» հանրապետական կոմիտե,
10. Կանանց իրավունքների կենտրոն
11. «Ընտանիք և նոր աշխարհ» հասարակական կազմակերպություն,
12. Մարդու իրավունքների պաշտպանության հայկական կենտրոն,
13. Հայաստանի հելսինկյան կոմիտե հասարակական կազմակերպություն,
14. Հելսինկյան ասոցիացիա հասարակական կազմակերպություն,
15. «Հայկական սահմանադրական իրավապաշտպան կենտրոն» հասարակական կազմակերպություն,
16. «Աննա» սպառողների ազգային ասոցիացիա հասարակական կազմակերպություն,
17. «Երևակ» հասարակական կազմակերպություն,
18. «Օգոստոսի 23 Ազգային դաշինք» իրավապաշտպան միություն,
19. «Ֆեմիդա» հասարակական կազմակերպություն,
20. Երիտասարդների իրավական և սոցիալական աջակցության կենտրոն,
21. «Արագա» հասարակական կազմակերպություն,
22. Հոգեկան առողջության հիմնադրամ,

Հավելված 10

Անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տարածման հայտարարության նմուշ

«ՆՆՈՒՀ» հասարակական կազմակերպությունը բնակչության սոցիալապես անապահով խավերի համար իրականացնում է անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն: Կազմակերպությունում գործում է նաև իրավաբանական գրադարան՝ հազեցած ժամանակակից իրավաբանական գրականությամբ և ՀՀ օրենսդրության բազայով, որից կարող են օգտվել բոլոր ցանկացողները; Կարող եք դիմել ամեն օր, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, հետևյալ հասցեով., հեռ. *****:

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԵՎ ԱՆՎՃԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՁԵՌՆԱՐԿ
«Երիտասարդ իրավաբանների հայկական ասոցիացիա»
հասարակական կազմակերպություն
Բաղրամյան 3ա/2
հեռ. 58.02.99, 54.01.99
էլ. փոստ: ayla@armpac.com

Հանձնված է շարվածքի՝ 05.02.2001թ.: Ստորագրված է տպագրության՝ 13.03.2001:
Թուղթը՝ օֆսեթ 1: Տպագրությունը՝ օֆսեթ: Տպագրական մանուլը՝ 4,12: 66էջ:
Տպաքանակը՝ 200 օրինակ: Գինը՝ անվճար:

«Գևորգ-Հրայր» ՍՊԸ
«Լուսակն» հրատարակչություն
ք. Երևան, Արուսյան 9
Հեռ.՝ 52-79-47; 52-79-74