Կանոնադրություն

7/6-22-Լ 24 february, 2022

Accepting person **Scientific advice**

Document Status **Works**

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) ՝ Երևանիպետականհամալսարան՛ հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև բաժնի գործառույթների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինը սահմանված կարգով կարող է ունենալ պաշտոնաթուղթ (բլանկ) և անհատականացման այլ միջոցներ:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են.

1) իրականացնել ԵՊՀ անձնակազմի հաշվառումը, մշակել աշխատանքի ընդունման, ազատման, աշխատողներին խրախուսելու, նրանց նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու վերաբերյալ հրամանների և աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող այլ իրավական ակտերի նախագծեր, վարել ընդունված իրավական ակտերի հաշվառումը և իրականացնել աշխատանքային իրավահարաբերություններին առնչվող այլ գործառույթներ,

2) սահմանված կարգով մշակել ԵՊՀ աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման, պաշտոնական առաջխաղացման ընթացակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի (աշխատանքի նկարագրերի) և այլ իրավական ակտերինախագծեր

ու այդ ակտերով սահմանված կարգով ապահովել աշխատողների վերապատրաստման և ատեստավորման գործընթացի պատշաճ իրականացումը,

3) ԵՊՀ ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնել ծառայողական քննություն,

4) պատրաստել բաժնում ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների պատասխան գրությունների նախագծեր,

5) լուծել բաժնի հիմնական գործունեությանն առնչվող այլ խնդիրներ:

5. Բաժինն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունել որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում ՀՀ օրենսդրությանը և ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերին:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչը, ում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

7. Բաժնի վարիչը՝

1) կազմակերպում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ (ամենօրյա) գործունեությունը, բաժնում վարվող գրագրությունը և ներքին գործավարությունը,

2) ապահովում է բաժնի գործառույթների պատշաճ իրականացումը, լուծում դրանց իրագործման ընթացքում ծագած խնդիրները, բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, որոնք ենթակա են պարտադիր կատարման,

3) բաժնի աշխատողների միջև կատարում է աշխատանքային գործառույթների բաշխում,

4) ստորագրում է բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, բաժնի գործառույթների շրջանակներում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր,

5) մասնակցում է ԵՊՀ ռեկտորատի նիստերին, ԵՊՀ ռեկտորի կողմից հրավիրված խորհրդակցություններին, ԵՊՀ մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների աշխատանքներին,

6) ԵՊՀ ռեկտորին առաջարկություն է ներկայացնում՝ բաժնի աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու, սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական

տույժի ենթարկելու, վերապատրաստելու, ատեստավորելու կամ նրանց պաշտոնեական առաջխաղացման վերաբերյալ,

7) առաջարկություն է ներկայացնում իր բացակայության ժամանակ իրեն փոխարինող (ըստ անհրաժեշտության) նշանակելու վերաբերյալ,

8) սահմանված կարգով տնօրինում է բաժնին հատկացված ֆինանսական միջոց-ները,

9) բաժնի անունից հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում,

10) իրականացնում է բաժնի գործունեության հետ կապված, ՀՀ գործող օրենսդրությանը և ԵՊՀ կանոնադրությանը չհակասող այլ գործառույթներ:

8. Բաժնի աշխատողներն ունեն օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում են այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

9. Բաժնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացվում է ԵՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

10. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են ԵՊՀ գիտական խորհրդի կողմից՝ ԵՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

Սույն փաստաթուղթը բեռնվել է ԵՊՀ փաստաթղթերի պաշտոնական հրապարակման կայքից
https://www.ysu.am/documents-categories

Address: Republic of Armenia, Yerevan, 0025, 1 Alex Manoogian
(+37460) 710000
info@ysu.am