Հաստատված է՝ «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի Գիտական խորհրդի 2023թ. նոյեմբերի 24-ի նիստում

Գիտական խորհրդի նախագահ՝ Ե.Ն. Մելքոնյան

Հիմք՝ Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի Գիտական խորհրդի 24.05.2022թ. նիստում հաստատված ՇՊՀ-ի «Անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման բաժնի» կանոնադրության լրամշակված տարբերակը

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) Մարդկային ռեսուրսների կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կանոնադրությունը (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանում է Բաժնի կառավարումը և գործառույթները:

1.2. Բաժինը Հիմնադրամի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր գործունեությունն իրականացնում է համաձայն ՀՀ օրենսդրության, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» և «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, Հիմնադրամի կանոնադրության, Հիմնադրամի Հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի հրամանների, սույն Կանոնադրության և այլն:

1.3. Բաժնի գտնվելու վայրն է ՀՀ, Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, Պ. Սևակի 4, Հիմնադրամի վարչական շենք:

2. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

2.1. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, ում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հիմնադրամի ռեկտորը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն:

2.2. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հիմնադրամի պրոռեկտոր-աշխատակազմի ղեկավարին, հաշվետու է Հիմնադրամի ռեկտորին և ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման կենտրոնի պրոռեկտոր-տնօրենին:

2.3. Բաժնի պետի և աշխատակիցների իրավունքները, պարտականությունները և գործառույթները սահմանվում են Հիմնադրամի ռեկտորի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերով, վերջիններիս կից պաշտոնների նկարագրերով և այլ ներքին իրավական ակտերով:

2.4. Բաժնի աշխատակիցներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի պետին:

2.5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա գործառույթները ժամանակավորապես կարող է իրականացնել Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով նշանակված անձը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժինը.

3.1. Ապահովում և կազմակերպում է Հիմնադրամի փաստաթղթաշրջանառությունը,

3.2. իրականացնում է Հիմնադրամի թափուր պաշտոններ տեղակալելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման աշխատանքներ,

3.3. կազմակերպում և ապահովում է Հիմնադրամի աշխատակազմի վերաբերյալ օրենքով սահմանված անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգի (ռեգիստրի) համալրման աշխատանքները,

3.4. ապահովում է Հիմնադրամի աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման և արձակուրդի տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,

3.5. ապահովում է բաժնի գործավարությունը՝ փաստաթղթերի վավերացումը, հաշվառումը, գրանցումը, արձանագրումը, պահպանությունը, և սահմանված կարգով արխիվացումը,

3.6. ապահովում է հրապարակման և ծանուցման ենթակա ներքին և անհատական իրավական ակտերի և փաստաթղթերի հրապարակումը և ծանուցումը, նախապատրաստում, ձևակերպում և տրամադրում է փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, հրամանների քաղվածքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

3.7. իրականացնում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային շարժի /Mulberry/ համակարգի սպասարկումը, ինչպես նաև ՇՊՀ էլեկտրոնային հասցեի info@shsu.am և secretariat@shsu.am սպասարկումը,

3.8. ընդունում է Հիմնադրամ ստացվող պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը (դիմումներ, ծրարներ, հեռապատճենային և էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթեր),

3.9. հսկողություն է իրականացնում հասցեագրված փաստաթղթերի կատարման ընթացքի նկատմամբ,

3.10. սահմանված կարգով նախապատրաստում, կազմակերպում և ապահովում է արխիվ հանձնվող ժամկետանց փաստաթղթերի գրանցումը, հաշվառումը և արխիվացումը,

3.11. ապահովում է արխիվ հանձնված փաստաթղթերի և գործերի (գիտական և գործնական կարևորություն ունեցող փաստաթղթերի) կարգավորումը, խմբավորումը, օգտագործումն ու պահպանումը,

3.12. նախապատրաստում և Հայաստանի Հանրապետության արխիվային ֆոնդին է հանձնում Հիմնադրամի գործունեության ընթացքում գոյացած և Հիմնադրամի արխիվում պահպանության ժամկետը լրացած փաստաթղթերը,

3.13. նախապատրաստում է մշտական և ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերի հանրագումարային ցուցակը, փաստաթղթերի դուրս գրման և ոչնչացման ակտերը,

3.14. իրականացնում է Հիմնադրամի շահերի ներկայացում, իրավական պաշտպանություն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, դատարանում, այլ կազմակերպություններում (այդ թվում օտարերկրյա),

3.15. Ռեկտորի հանձնարարությամբ կատարում է իրավական ակտերի, կանոնակարգերի, կանոնադրությունների, պայմանագրերի նախագծերի և այլ իրավական փաստաթղթերի մշակում, նախապատրաստում է Հիմնադրամի գործունեությանն առնչվող իրավական, վարչական, կառավարման, կրթական, գիտական, առողջապահական հարցերը, ինչպես նաև Հիմնադրամի գործունեության այլ ոլորտները ապահովող կանոնակարգերը, կանոնները, հրամանները և այլ իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը,

3.16. Ռեկտորի հանձնարարությամբ մշակում և Հոգաբարձուների խորհրդին, Գիտական խորհրդին, ռեկտորին ու ռեկտորատին է ներկայացնում իրավական, կառավարման հարցերի վերաբերյալ եզրակացությունները, առաջարկությունները և այլ փաստաթղթերը,

3.17. տրամադրում է Հիմնադրամի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության իրավական խորհրդատվություն և աջակցություն,

3.18. Հիմնադրամի աշխատակիցներին աշխատանքային գործունեությանն առնչվող հարցերով իրավական խորհրդատվության տրամադրում,

3.19. տրամադրում է Հիմնադրամի ուսանողների կրթության իրավունքի հետ կապված հարցերի խորհրդատվություն և աջակցություն,

3.20. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տարբեր կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերի կազմում,

3.21. ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և իրավական ապահովման բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթները,

3.22. Իրականացնում է Հիմնադրամի ռեկտորի հրամաններով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1 Սույն Կանոնադրությունը, վերջինիս մեջ առաջարկվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատում է Հիմնադրամի Գիտական խորհուրդը:

4.2 Սույն Կանոնադրությունն ուժի մեջ է մտնում հաստատման օրվանից: