

Հաստատված է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»

ՊՈԱԿ ռեկտորի

15.10.2015 թվականի
թիվ 2-1073 հրամանով

Ռեկտոր Ռ. Կ. Միրզախանյան



**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐՃԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ**

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան 2015

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) հանդիսանում է ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. Քարտուղարությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
3. Քարտուղարությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Քարտուղարությունն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ՔԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Քարտուղարությունը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ղեկավարին:

6. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ղեկավարը:

7. Քարտուղարության պետի իրավունքներն են՝

- 1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.
- 2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ղեկավարին՝ Քարտուղարության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
- 3) ներկայացնել առաջարկություններ Քարտուղարության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.
- 4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

8. Քարտուղարության պետի պարտականություններն են՝

- 1) ղեկավարել և վերահսկել Քարտուղարության ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) ստորագրել Քարտուղարության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Քարտուղարության գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը.
- 3) մասնակցել Համալսարանի ղեկավարի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.
- 4) կատարել աշխատանքի բաժանում Քարտուղարության աշխատողների միջև.
- 5) ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Քարտուղարության գործունեության վերաբերյալ.

6) յուրաքանչյուր օր իրականացնել Համալսարան մուտքագրված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ուսումնասիրումը և ներկայացումը ռեկտորին:

7) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

9. Քարտուղարության պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

10. Քարտուղարության պետը պատասխանատու է Քարտուղարության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Քարտուղարության առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Քարտուղարության խնդիրներն են՝

Համալսարանի գործավարական սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և դրա վարման վերահսկողությունն ու միասնական կարգի կիրառումը:

12. Քարտուղարությանն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ընդունում, գրանցում /հաշվառում/ և ապահովում է փաստաթղթերի փոխանցումը համապատասխան ստորաբաժանումներին:

2) ձևակերպում և առաքում է ելից և մտից թղթակցությունները:

3) սահմանված կարգով Համալսարանի արխիվ է հանձնում Քարտուղարության գործերը:

4) համակարգում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ կատարվող աշխատանքները:

5) վերահսկում է փաստաթղթերի սահմանված ժամկետներում ընթացք տալուն:

6) իրականացնում է պարզևատրման, նյութական պատասխանատուների նշանակման հրամանների նախապատրաստման և դրանք ստորագրման ներկայացման գործընթացը:

7) իրականացնում է Համալսարանի և ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց, պետական մարմինների հետ կապի ապահովումը:

8) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

13. Քարտուղարության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

14. Վարչության աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Վարչության աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

15. Քարտուղարության աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

16. Քարտուղարության աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

17. Քարտուղարության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓՈՎԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: