

Հաստատված է
«Խաչատուր Աբովյանի
անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»

ՊՈԱԿ ռեկտորի
27.01.2016 թվականի
թիվ 183-Ղ հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

Երևան 2016

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Անվտանգության ծառայությունը (այսուհետ՝ Ծառայություն) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Ծառայությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. Ծառայությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Ծառայությունը կարող է ունենալ իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Ծառայության ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը:

6. Ծառայությունն անմիջապես ղեկավարում է Ծառայության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Ծառայության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

8. Ծառայության պետի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր:

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Ծառայության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ:

3) ներկայացնել առաջարկություններ Ծառայության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

9. Ծառայության պետի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Ծառայության ընթացիկ գործունեությունը:

2) ստորագրել Ծառայության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը՝ ապահովել Ծառայության գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերը, տեղեկանքները, առաջարկությունները և այլ փաստաթղթերը կազմելու գործընթացը:

3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին:

4) կատարել աշխատանքի բաժանում Ծառայության աշխատողների միջև:

5) ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Ծառայության գործունեության վերաբերյալ:

6) ներկայացնել զեկուցագիր ռեկտորին միջադեպերի վերաբերյալ:

7) համագործակցել Համալսարանի ֆակուլտետների դեկանների, ուսանողական խորհրդի և մասնաշենքերի պարետների հետ.

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

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

11. Ծառայության պետի տեղակալի պարտականություններն են՝

1) կատարել Ծառայության պետի հրահանգները.

2) անմիջական մասնակցություն ունենալ և տեսուչների աշխատանքի նկատմամբ հսկողություն իրականացնել Ծառայության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

3) Ծառայության պետի բացակայության ժամանակահատվածում փոխարինել Ծառայության պետին:

12. Ծառայության անվտանգության տեսուչը պարտավոր է՝

1) աշխատանքի ներկայանալ անվտանգության տեսուչի համար նախատեսված հատուկ համազգեստով, ներքին հեռահաղորդիչներով և պատշաճ տեսքով.

2) հարգալից և համբերատար վերաբերվել Համալսարանի ողջ անձնակազմի, ուսանողների և այցելուների նկատմամբ.

3) ուշադիր լինել ուսանողների անհարկի կուտակումների նկատմամբ: Նման դեպքերում պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել Ծառայության պետին և/կամ տեղակալին.

4) ճշտել ՀՀ օրենսդրության և Համալսարանի ներքին կանոնները խախտող անձանց ինքնությունը և զեկուցել Ծառայության պետին.

5) ոչ աշխատանքային ժամերին, ինչպես նաև հանգստյան և տոնական օրերին հսկողություն իրականացնել մասնաշենք մուտք գործող Համալսարանի աշխատողների նկատմամբ: Վերջիններիս վերաբերյալ պարտավոր է մատյաններում կատարել գրառումներ մուտքի և ելքի վերաբերյալ.

6) Համալսարանի մասնաշենքերի սենյակների բանալիների շարժը գրանցել մատյաններում.

7) ուշադիր լինել տեսահսկող և ազդանշանային համակարգերի նկատմամբ.

8) անվտանգության ապահովման հետ կապված խնդիրներ առաջանալու դեպքում օրվա ցանկացած պահին անհապաղ զեկուցել Ծառայության պետին և տեղակալին.

9) հրդեհի դեպքում անհապաղ զանգահարել 1-01.

10) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

13. Անվտանգության տեսուչը նյութական պատասխանատվություն է կրում իրեն հատկացված գույքի, հանդերձանքի և տեխնիկական միջոցների կորստի կամ վնասման դեպքում:

14. Հերթափոխով աշխատող տեսուչները աշխատանքային օրվա ավարտից հետո, ինչպես նաև հանգստյան և տոնական օրերին հսկողություն պետք է իրականացնեն

մասնաշենքերի ողջ գույքի պահպանության համար մինչև հաջորդ հերթափոխը և կրեն նյութական պատասխանատվություն դրանց կորստի կամ վնասման դեպքում:

III. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Ծառայությունը խնդիրն է՝ ապահովել Համալսարանի բոլոր մասնաշենքերում հասարակական և ներքին կարգապահության կանոնների պահպանումը, ինչպես նաև մասնաշենքերի գույքի պահպանությունը:

16. Ծառայությունն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) ձեռնարկում է ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող անհրաժեշտ գործողություններ Համալսարանի անվտանգության և ներքին կանոնները խախտող անձանց նկատմամբ.
- 2) իրականացնում է հսկողություն Համալսարան մուտք գործող անձանց նկատմամբ.
- 3) համագործակցում է Համալսարանի ստորաբաժանումների և Համալսարանի շրջակայքում ծառայություն մեջ գտնվող ոստիկանության ներկայացուցիչների հետ.
- 4) զբեկուցում է Համալսարանի ռեկտորին (բանավոր կամ գրավոր) ՀՀ օրենսդրության և/կամ Համալսարանի ներքին կանոնները խախտող անձանց ինքնության և նման դեպքերի մասին.
- 5) ապահովում է Համալսարանի մասնաշենքերում գույքի պահպանությունը.
- 6) հսկում է Համալսարանի սենյակների բանալիների պահպանումը, գրանցում դրանց շարժը, բանալիները տրամադրում միայն համապատասխան աշխատողներին.
- 7) ապահովում է տեսահսկող և ազդանշանային համակարգերի պատշաճ աշխատանքը.
- 8) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

17. Ծառայության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

18. Ծառայության 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: Ծառայության աշխատողներն իրականացնում են Ծառայության գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Ծառայության աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

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

20. Ծառայության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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