

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  
ՌԵԿՏՈՐ

Թիվ 4151

25.12.2018թ.

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

**ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի /այսուհետ՝ Համալսարան/ կանոնադրության 54-րդ կետով

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել Համալսարանի Նյութատեխնիկական մատակարարման և գնումների համակարգման բաժնի կանոնադրությունը:

2. Հանձնարարել Համալսարանի Լրատվության և հանրության հետ կապերի վարչությանը և Անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարել սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողությունները:



*Handwritten signature*  
**ՌՈՒԲԵՆ ՄԻՐԶԱԽԱՆՅԱՆ**

Հաստատված է

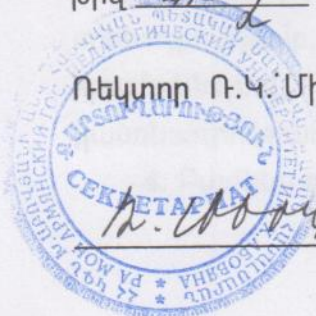
«Խաչատուր Աբովյանի անվան  
հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարան»

Հիմնադրամի ռեկտորի

25. 12. 2018 թվականի

թիվ 4/51-լ հրամանով

Ռեկտոր Ռ. Կ. Միրզախանյան



**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՄԱՆԿԱՎԱՐՇԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան 2018

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Նյութատեխնիկական մատակարարման և գնումների բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

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

4. Բաժինն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

## II. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Բաժնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ Համալսարանի ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորը:

6. Բաժինն անմիջապես ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Բաժնի պետի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Բաժնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

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

9. Բաժնի պետի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) ստորագրել Բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, կազմել Բաժնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.

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

4) կատարել աշխատանքի բաժանում Բաժնի աշխատողների միջև.

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

10. Բաժնի պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

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

### **III. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

13. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) Համալսարանի բնականոն գործունեությունն ու ուսումնա-կրթական գործընթացն ապահովելու նպատակով, սահմանված ժամկետներում, կազմակերպել անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները՝ ՀՀ օրենսդրության սահմանված կարգով.

2) սահմանված ժամկետներում (ոչ ուշ, քան մինչև յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբեր ամիսը) Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումներում կատարել մոնիտորինգ՝ պահանջվող և անհրաժեշտ ծառայությունների, ապրանքների ու աշխատանքների քանակի մասին.

3) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմել գնումների պլան:

14. Բաժինն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) սահմանված կարգով ներկայացված պահանջի (զեկուցագրի) հիման վրա՝ ապահովել Համալսարանի ստորաբաժանումներին ապրանքներով, աշխատանքներով ու ծառայություններով.

2) իր իրավասության սահմաններում՝ հսկել պայմանագրի կողմերի կողմից պայմանագրային պարտավորությունների պատշաճ կատարման նկատմամբ (պատշաճ որակի ապրանք, ծառայություն և այլն).

- 3) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում՝ իրականացնել գնումների գործընթացի պատասխանատու ստորաբաժանման գործառույթները.
- 4) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

#### **IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

15. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

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

17. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:

18. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքակազմը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

#### **V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

19. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ ռեկտորի հրամանով: