



«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հաստատված է «Երևանի Միխիթար Հերացու
անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2019 թվականի հունիսի 26-ի թիվ 19-06-10-07 որոշմամբ

Ռեկտոր-----

Ա.Մուրադյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.«Երևանի Միխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան»
հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) հաշվապահական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին)
Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2.Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է «Հիմնադրամների
մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՀ
կառավարության 2014 թվականի նոյեմբերի 27-ի 1407-Ն որոշմամբ հաստատված
Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի Հոգաբարձուների խորհրդի
որոշումներով, Գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով, սույն
կանոնակարգով, այլ իրավական ակտերով:

II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի գործունեության հիմնական նպատակն ու խնդիրներն են՝

- 1) Հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական, հարկային, եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշվի կատարողականի և այլ հաշվետվությունների (հաշվարկների) կազմումը, համապատասխան մարմիններին սահմանված կարգով և ժամկետներում դրանց ներկայացումը.
- 2) Համալսարանի ակտիվների, սեփական կապիտալի, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի, ինչպես նաև գործունեության արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, գրանցումը և ընդհանրացումը՝ տնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով.
- 3) Ֆինանսական, հարկային և կառավարչական հաշվառման իրականացումը.
- 4) Համալսարանի եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշվի նախագծի կազմումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի գործառույթներն են.

- 1) Համալսարանի հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը և վարումը, հաշվապահական և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
- 2) Համալսարանի ծախսերի ապահովումը և դրա կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորումը.
- 3) բյուջետային տարեկան հայտերի կազմումը.
- 4) գույքի և նյութական արժեքների հաշվառումը.
- 5) Համալսարանի աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրան հավասերեցված այլ վճարների հաշվարկման և վճարման կազմակերպումը.
- 6) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Բաժնի աշխատանքների կառավարումն իրականացնում է համալսարանի ռեկտորը:
6. Բաժինը բաղկացած է բաժնի պետից, բաժնի պետի տեղակալներից և բաժնի մասնագետներից (այսուհետ՝ նաև աշխատողներ):
7. Բաժնի պետը, բաժնի պետի տեղակալները և աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ ինքնուրույն, ուղղակիորեն (առանց մրցութային կամ այլ ընթացակարգերի)՝ կնքելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված աշխատանքային պայմանագրեր: Համալսարանը կարող է նաև բաժնի թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը համալրել նաև իր մրցությամբ՝ Համալսարանի մրցութային ընթացակարգերին համաձայն:

8. Բաժնի պետի, բաժնի պետի տեղակալների և բաժնի աշխատողների աշխատանքային գործառույթները, իրավունքները, պարտականություններն ու պատասխանատվությունը սահմանվում է պաշտոնների նկարագրերով:

9. Բաժնի աշխատողները՝

1) իրականացնում են բաժնի գործունեության նպատակից և խնդիրներից բխող և իրենց պաշտոնների նկարագրերով սահմանված գործառույթներ, կրում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ և պարտականություններ, աշխատանքային գործառույթները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

2) Համալսարանին գույքային (նյութական) վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողները կրում են լիակատար նյութական պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3) կատարում են ռեկտորի, բաժնի պետի հանձնարարականները:

10. Համալսարանն իրավասու է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության համաձայն իրականացնել աշխատողների ատեստավորում՝ աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոններին որոշելու համար: Աշխատողների ատեստավորումն իրականացվում է Համալսարանի իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

V. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

11. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում Համալսարանի ռեկտորը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է բաժնի գործունեությունը:

2) ներկայացնում է բաժինը Համալսարանի կառավարման մարմիններում, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, ներհանրապետական և միջազգային կազմակերպություններում:

3) կազմակերպում և վերահսկում է հաշվապահության գործունեությունը, ապահովում է հաշվապահության հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և

հանձնարարականներ, ապահովում է այլ ստորաբաժանումների հետ հաշվապահության փոխգործակցությունը.

4) կատարում է աշխատանքի բաժանում տեղակալների և բաժնի աշխատողների միջև.

5) սահմանված կարգով տնօրինում է հաշվապահությանը հատկացված ֆինանսական միջոցները.

6) կազմում և ներկայացնում է ֆինանսական, հարկային և այլ հաշվետվություններ.

7) իրականացնում է պաշտոնի նկարագրով սահմանված այլ պարտականություններ:

13. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները բաժնի պետի առաջարկությամբ ռեկտորի հրամանով ժամանակավորապես իրականացնում է բաժնի պետի տեղակալներից մեկը:

VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

14. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, դրանում կատարվող փոփոխությունները և լրացումներն կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:

15. Բաժնի գործունեությունը կարող է դադարեցվել և (կամ) վերակազմակերպվել, նրա գործառույթներում կարող են կատարվել փոփոխություններ ու լրացումներ ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

Կատարող՝
Ռեկտորի խորհրդական՝

Ի.Աբգարյան

Համաձայնեցված է՝
Հաշվապահական բաժնի պետ՝

Լ.Պարսեղյան

Հետրուիական և շարունակական կրթության
գծով պրոռեկտոր՝

Գ.Ավետիսյան