



«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հաստատված է «Երևանի Միիթար Հերացու
անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2019 թվականի մարտի 27-ի 19-02-04-14 որոշմամբ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ընդհանուր բաժինը «Երևանի Միիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Ընդհանուր բաժինն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ կառավարության 2014 թվականի նոյեմբերի 27-ի 1407-Ն որոշմամբ հաստատված Համալսարանի կանոնադրությամբ, ռեկտորի 2017 թվականի նոյեմբերի 28-ի թիվ 126-Մ հրամանով հաստատված գործավարության կարգով, Համալսարանի Հոգաբարձուների խորհրդի որոշումներով, Գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի այլ հրամաններով, սույն կանոնակարգով, այլ իրավական ակտերով:

II. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Ընդհանուր բաժնի գործունեության հիմնական նպատակն ու խնդիրներն են՝
 - 1) ապահովել Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառությունը,
 - 2) ապահովել Համալսարանի գործավարության միասնական, օպերատիվ և փոխկապակցված աշխատանքների իրականացումը:

III. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Ընդհանուր բաժինն իր գործունեության նպատակին և խնդիրներին համապատասխան ունի հետևյալ գործառույթները՝
 - 1) Համալսարանի գործավարության կարգի պատշաճ իրականացում և դրա նկատմամբ հսկողություն ապահովում,

- 2) Համալսարան մուտք եղած պաշտոնական և ոչ պաշտոնական՝ իրեն հանձնման ենթակա, թղթակցության ընդունում և գրանցում,
- 3) ելից և մտից փաստաթղթերի շրջանառության ապահովում,
- 4) փաստաթղթերի, հանձնարարականների, շրջաբերականների ժամանակին առաքում հասցեատերերին,
- 5) ընդհանուր բաժին հանձնված փաստաթղթերի հաշվառում և պահպանում՝ մինչև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց արխիվացումը,
- 6) փոստային, այդ թվում սուրհանդակային ծառայության հետ բնականոն աշխատանքների ապահովում,
- 7) Համալսարանի իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

IV. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում է համալսարանի ռեկտորը:
6. Ընդհանուր բաժինը բաղկացած է բաժնի պետից, մասնագետներից և ցրիչներից (այսուհետ՝ նաև աշխատողներ):
7. Ընդհանուր բաժնի պետը և աշխատողները նշանակվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
8. Ընդհանուր բաժնի պետին և մասնագետներին պաշտոնների նկարագրերը սահմանվում են Համալսարանի իրավական ակտերով:
9. Ընդհանուր բաժնի աշխատողները՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակված աշխատողներ են:
10. Ընդհանուր բաժնի աշխատողների հետ հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:
11. Ընդհանուր բաժնի աշխատողները՝
 - 1) իրականացնում են բաժնի գործունեության նպատակից և խնդիրներից բխող և իրենց պաշտոնների նկարագրերով սահմանված գործառույթներ,
 - 2) կատարում են ռեկտորի, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,
 - 3) իրականացնում են Համալսարանի իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:
12. Ընդհանուր բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերի պահանջները:
13. Համալսարանն իրավասու է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության համաձայն իրականացնել աշխատողների ատեստավորում՝ աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու համար: Աշխատողների ատեստավորումն իրականացվում է փաստաթղթային կամ թեստավորման կամ հարցազրույցի միջոցով:

V. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

14. Ընդհանուր բաժնի աշխատանքները համակարգում է աշխատակազմի ղեկավարը:
15. Բաժինն անմիջականորեն ղեկավարում է պետը, ով՝
 - 1) ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է բաժնի գործունեությունը,
 - 2) հանձնարարություններ է տալիս բաժնի աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,

3) ներկայացնում է բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում, այլ հաստատություններում, գերատեսչություններում, տեղական և միջազգային կազմակերպություններում,

4) իրականացնում է պաշտոնի նկարագրով սահմանված այլ պարտականություններ:

16. Ընդհանուր բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է աշխատողներից մեկը՝ ռեկտորի հրամանով:

VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

17. Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումներն ընդունվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:

18. Ընդհանուր բաժնի գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել, ինչպես նաև դրա գործառույթները կարող են լրացվել կամ նվազեցվել ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի իրավական ակտերով սահմանված կարգով: