ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 43/12

22-ը փետրվարի 2020 թվականի

ԵՊՀ ԻՄ անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու և ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի 2017 թ. դեկտեմբերի 26-ի թիվ 28 նիստում հաստատված ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կանոնադրության ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:

Ղեկավարվելով Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի կանոնադրության 21-րդ կետի 4-րդ ենթակետով և Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի կանոնակարգի 4-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝ Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել ԵՊՀ ԻՄ անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի։
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի 2017 թ. դեկտեմբերի 26-ի թիվ 28 նիստում հաստատված ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կանոնադրությունը։
3. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից:

ԵՊՀ ԻՄ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝_____ Ա. Հ. ՄԱԿԱՐՅԱՆ

Հավելված «Հաստատված է»

Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2020թ. փետրվարի 22-ի թիվ 43 նիստում
ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի նախագահ՝_____Ա. Հ. Մակարյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ի Թ Յ Ո Ի Ն
ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման բաժինը /այուհետ՝ բաժին/ «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի /այսուհետ՝ ԵՊՀ ԻՄ/ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ԵՊՀ ԻՄ-ի և սույն կանոնադրության հիման վրա:
3. Բաժինը սահմանված կարգով կարող է ունենալ պաշտոնաթուղթ (բլանկ), կլոր կնիք և անհատականացման այլ միջոցներ:
4. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև բաժնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացվում է ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի կողմից՝ մասնաճյուղի տնօրենի ներկայացմամբ:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Բաժնի խնդիրներն են՝

5.2. իրականացնել ԵՊՀ ԻՄ անձնակազմի հաշվառումը, կազմակերպել վարչական և ինժեներատեխնիկական անձնակազմի վերապատրաստումն ու ատեստավորումը, մշակել աշխատանքի ընդունման, ազատման, աշխատողներին խրախուսելու, նրանց նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու վերաբերյալ հրամանների և աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող այլ իրավական ակտերի նախագծեր, վարել ընդունված իրավական ակտերի հաշվառումը և իրականացնել աշխատանքային իրավահարաբերություններին առնչվող այլ գործառույթներ,

5.3. մշակել ԵՊՀ ԻՄ աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման պաշտոնի անձնագրերի /աշխատանքի նկարագրերի/ և այլ իրավական ակտերի նախագծեր ու այդ ակտերով սահմանված կարգով ապահովել աշխատողների վերապատրաստման և ատեստավորման գործընթացի պատշաճ իրականացումը,

5.4. միջոցներ ձեռնարկել ԵՊՀ ԻՄ գործունեության ընթացքում գործող օրենսդրության պահանջների, ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրության, ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրի, ԵՊՀ ԻՄ ներքին կարգապահական և էթիկայի կանոնների պահպանման ուղղությամբ, ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի հանձնարարությամբ պատասխանել ստացված պաշտոնական գրություններին, քաղաքացիների դիմումներին, բողոքներին և առաջարկություններին,

5.5. հաստատել ԵՊՀ ԻՄ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված և ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի ստորագրմանը ներկայացվող ներքին իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին, անհրաժեշտության դեպքում տալ իրավական մեկնաբանություններ և եզրակացություններ,

5.6. լուծել բաժնի հիմնական գործունեությանն առնչվող այլ խնդիրներ:

6. Բաժինն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունել որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում ՀՀ օրենսդրությանը և ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերին:

III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչը, ում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ԻՄ տնօրենը:

8. Բաժնի վարիչը՝

8.1. կազմակերպում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ /ամենօրյա/ գործունեությունը, բաժնում վարվող գրագրությունը և ներքին գործավարությունը,

8.2. ապահովում է բաժնի գործառույթների պատշաճ իրականացումը, լուծում դրանց իրագործման ընթացքում ծագած խնդիրները, բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, որոնք ենթակա են պարտադիր կատարման,

8.3. բաժնի աշխատողների միջև կատարում է աշխատանքային գործառույթների բաշխում,

8.4. ստորագրում է բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, բաժնի գործառույթների շրջանակներում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ, մասնագիտական եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր,

8.5. մասնակցում է ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի, տնօրենության նիստերի, ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի կողմից հրավիրված խորհրդակցություններին, ԵՊՀ ԻՄ մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների աշխատանքներին,

8.6. ԵՊՀ ԻՄ տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ բաժնի աշխատողներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, վերապատրաստելու, ատեստավորելու վերաբերյալ,

8.7. բաժնի անունից հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում,

8.8. իրականացնում է բաժնի գործունեության հետ կապված, ՀՀ գործող օրենսդրությանը և ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրությանը չհակասող այլ գործառույթներ:

9. Բաժնի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով՝ աշխատանքի նկարագրով, ԵՊՀ ԻՄ կոլեկտիվ պայմանագրով, ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերով և բաժնի վարիչի հանձնարարականներով:

10. Բաժնի կազմում ներառված են ԵՊՀ ԻՄ-ի հաստիքացուցակով նախատեսված մասնագետները:

IV. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

11. Բաժնի վերակազմակերպումը և լուծարումն իրականացվում է ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով: