

**„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ“
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1.ԸՆԴԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) վարչատնտեսական մասը համակարգում է ինստիտուտի տնտեսական ոլորտի, տեխնիկական ծառայությունների անձնակազմի, աշխատանքի անվտանգության գծով ինժեների, պահեստային, պահակային ծառայության աշխատանքները աշխատանքները.

1.2 Վարչատնտեսական մասի իրավասությունները, պարտականությունները, ինչպես նաև գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով:

2.ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԸ

2.1.Վարչատնտեսական մասը կոչված է ապահովելու ինստիտուտի գործունեության բնականոն ընթացքը և նրա գործունեությունը տարածվում է հետևյալ ոլորտների վրա՝

1) ինժեներական աշխատանքներ, այդ թվում՝

ջրամատակարարման հետ կապված աշխատանքներ, էլեկտրոսարքավորումների աշխատանք, գազամատակարարում, ջեռուցման համակարգի աշխատանք, աշխատողների և ուսանողների անվտանգության ապահովում:

Տնտեսական մասի աշխատողները տարեկան մեկ անգամ պարտադիր ստանում են առանձին հրահանգավորում, որից հետո դա զետեղվում է աշխատակիցների անվտանգության հրահանգավորման մատյանում: Կաթսայատան աշխատակիցները տարին մեկ անգամ ինստիտուտի կողմից ուղարկվում են որակավորման դասընթացների, նրանց անցաթղթում դրվում է կնիք և միայն այդ դեպքում թույլատրվում է անցնել աշխատանքի:

2) շինվերանորոգման աշխատանքներ, այդ թվում՝

լսարանների, կաբինետների, սանհանգույցների, մարզադահլիճների հիմնական և ընթացիկ վերանորոգում և կահավորում.

3) ֆինանսական միջոցների ռացիոնալ կազմակերպում և ծախսում,

4) հաշվապահության և կադրերի բաժնի աշխատանքների կազմակերպում,

5) գործող օրենսդրությանը համապատասխան ինստիտուտի կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների գործընթացի կազմակերպում և համակարգում,

6) տնտեսական աշխատանքներ, այդ թվում՝

լսարանների, կաբինետների, սանհանգույցների, բակի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում, լուսավորության ապահովում, ջրամատակարարման ապահովում, ջեռուցման ապահովում, ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկում, ինստիտուտի տարածքի անվտանգության ապահովում (պահակային ծառայություն):

2.2. Ինստիտուտում աշխատանքի ավտանգ պայմանների ապահովման նպատակով վարչատնտեսական մասում ձևավորվում է համապատասխան հանձնաժողով, անվտանգության գծով ինժեների անմիջական ղեկավարմամբ և պատասխանատվությամբ, որը տարին երկու անգամ հաշվետվություն պետք է ներկայացի վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

3. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Վարչատնտեսական մասը կառավարում է վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, որը՝

1) ռեկտորի հանձնարարությամբ (ստեղծվում է համապատասխան հանձնաժողով) ղեկավարում և համակարգում է ինստիտուտի գնումների գործընթացը, նյութական արժեքների ձեռքբերման և մատակարարման գործընթացը, պահեստի աշխատանքը, պահակային ծառայությունը, պարետի և հավաքարարների աշխատանքը:

2) ապահովում է ինստիտուտի շենքերի և կառուցվածքների անվտանգ շահագործումը, շենքերի, շինությունների, առանձին հատվածների վերանորոգման պլանների մշակումը և վերահսկողությունը վերանորոգման որակի և ժամկետների նկատմամբ, ինստիտուտի նյութատեխնիկական արժեքների առկայությունը և պահպանումը, ինստիտուտի տարածքի պատշաճ պահպանումը և պահպանումն իրականացնող ծառայության գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունը,

3) ապահովում է բաժնի գույքի և ապրանքների արդյունավետ ու նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը.

4) իրականացնում է բաժնի աշխատողներին աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններով ապահովելու գործընթացը.

5) իրականացնում է բաժնի կողմից շահագործվող կառույցների ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքներին առնչվող գործառույթները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.

- 6) յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով բաժնում ապահովում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև բաժնում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքների իրականացումը, ապահովում է տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների իրականացումը:
- 7) ապահովում է բաժնի գրասենյակային տեխնիկայի անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ դրանց անխափան աշխատանքն ապահովելու համար.
- 8) ապահովում է յուրաքանչյուր տարվա հաջորդող տարվա կտրվածքով ինստիտուտին անհրաժեշտ գույքի, գրասենյակային տեխնիկայի, տրանսպորտային միջոցների և անհրաժեշտ այլ ապրանքների ձեռքբերման աշխատանքների իրականացումը.
- 9) տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ իր կողմից համակարգվող ոլորտի աշխատակիցներին, իրականացնում է դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.
- 10) իրականացնում է քննարկումներ և խորհրդակցություններ.
- 11) իրականացնում է իր կողմից համակարգվող բնագավառներում կատարվող աշխատանքների, մասնագիտական ուսումնասիրությունների և դրանց ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.
- 12) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է այլ կազմակերպությունների հետ.
- 13) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.
- 14) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ռեկտորի հրամանների ու ցուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում ռեկտորին, պարբերաբար ներկայացնելով տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին և ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ իր իրավասություններին վերաբերող հարցերի վերաբերյալ.
- 15) ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

Ճարտարագետը՝

- 1) կատարում է ՎՏԱ պրոռեկտորի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) անհրաժեշտության դեպքում, ՎՏԱ պրոռեկտորի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

3) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ՎՏԱ պրոռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) իրականացնում է շենքերի և շինությունների սեյսմիկ ռիսկի գնահատման և նվազեցման ծրագրերի մշակման ու նրանց իրականացման աշխատանքները.

6) իրականացնում է ինստիտուտի սեյսմիկ ռիսկի գնահատման շրջանակում պատվարների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները.

7) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների սեյսմիկ մոնիտորային և չափագրիչ սարքերից ստացված տվյալների մշակման և արդյունքների գնահատման աշխատանքներին.

8) իրականացնում է ՎՏԱ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ այլ գործառույթներ:

6. Պարետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ա) ամենամսյա նյութական ծախսի վերաբերյալ հաշվետվությունները

բ) իրեն ենթակա հավաքարարների ամենամսյա հաշվետախտակը

գ) նոր ապրանքների ձեռք բերման վերաբերյալ պահանջագրերը

դ) ներկայացնում է մասնաշենքում ապրանքային պիտանելիությունը կորցրած նյութական արժեքների դուրս գրման փաստաթղթերի նախապատրաստությունը

ե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

7. Պարետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ

իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

4. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4.1. Վարչատնտեսական մասի կազմի մեջ մտնում են տնտեսական և սպասարկող բաժինը, ճարտարագիտական տեխնիկական խումբը, քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետը, անվտանգության գծով ճարտարագետը, պարետը, պահակային ծառայությունը:

4.2. Վարչատնտեսական մասի աշխատողների աշխատանքի ընդունումը, ինչպես նաև աշխատակցիների և ինստիտուտի միջև աշխատանքային հարաբերությունները իրականացվում և կարգավորվում են պայմանագրային հիմունքներով:

4.3. Վարչատնտեսական մասի աշխատողները պարտավոր են՝

- ա) ենթարկվել ինստիտուտում սահմանված կարգ ու կանոնին,
- բ) պատշաճորեն կատարել իրենց աշխատանքային պարտականությունները,
- գ) կրել անձնական պատասխանատվություն աշխատանքների իրականացման հարցում, դրանց կատարման ընթացքի, արդյունքի և որակի վերաբերյալ:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1. Սույն կանոնակարգը ընդունվում է Ինստիտուտի գիտական խորհրդի կողմից:

5.2. Կանոնակարգի փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

*Ուժը կորցրած ճանաչել ինստիտուտի գիտական խորհրդի՝ 2015թվականի նիստում հաստատված՝ 'Ֆիզիկական կուլտուրայի հայկական պետական ինստիտուտ' պետական ոչ առևտրային „Վարչատնտեսական մասի կանոնակարգը,,: