



«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ ՄՌԿԸ բաժին) հանդիսանում է Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն աշխատում է ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ և հաշվետու է Ինստիտուտի ղեկավորին:
- 1.2. ՄՌԿԸ բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի Հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտական խորհրդի որոշումներով, Ինստիտուտի ղեկավորի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:
- 1.3. ՄՌԿԸ բաժնի կառուցվածքը սահմանվում է Ինստիտուտի հաստիքացուցակով:
- 1.4. ՄՌԿԸ բաժնի աշխատողներն օգտվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ վերապահված և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իրավունքներից:
- 1.5. Բաժինն ունի «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին» անվամբ կլոր կնիք, «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին» և «Գրասենյակ» անվամբ դրոշմակնիքներ:

### 2. ՄՌԿԸ ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. ՄՌԿԸ բաժնի խնդիրները բաժանվում են երկու խմբի՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող խնդիրներ և գործավարությանն (փաստաթղթաշարժին) առնչվող խնդիրներ:

- 1) Մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող խնդիրներն են՝ Ինստիտուտի անձնակազմի որակյալ կառավարման մեխանիզմների մշակումը, վերջիններիս ներդրումն ու արդյունավետության գնահատումը, կադրային գործի վարումը:
- 2) Գործավարությանն առնչվող խնդիրներն են՝ գործավարության (փաստաթղթաշարժի) պատշաճ կազմակերպումը, մուտքագրվող և ելքագրվող թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառումը և վերջիններս հասցեատերերին առաքելը, ավարտված գործավարական փաստաթղթերի օգտագործման և պահպանման կազմակերպումը:

2.2. Մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող խնդիրներին համապատասխան ՄՌԿԸ բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) Ինստիտուտի անձնակազմի կառավարման քաղաքականության իրականացման կազմակերպում,
- 2) Մասնակցություն մարդկային ռեսուրսների պլանավորման գործընթացին,
- 3) Աշխատանքի ընդունելու, աշխատանքից ազատելու և այլ պաշտոնի տեղափոխելու, ծառայողական առաջխաղացման հետ կապված գործընթացների ապահովում,
- 4) Պաշտոնի նկարագրերի մշակում, փոփոխում,
- 5) Թափուր աշխատատեղերի համալրման գործընթացի կազմակերպում,
- 6) Մասնակցություն աշխատողների աշխատանքային գործունեության (կատարողականների) արդյունքների գնահատմանը,
- 7) Աշխատողների ատեստավորման կազմակերպում, վերջիններիս որակավորման բարձրացմանն ու առաջխաղացմանն ուղղված քայլերի նախաձեռնում,
- 8) Աշխատողների ուսուցման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպում,

- 9) Մասնակցություն աշխատողներին առնչվող որոշումների կայացմանը, առաջարկությունների ներկայացում, աշխատողներին իրենց վերաբերող հարցերի և որոշումների մասին պատշաճ ծանուցում,
- 10) Ինստիտուտի աշխատողների անձնական գործերի և աշխատողների վերաբերյալ էլեկտրոնային բազաների վարում,
- 11) Ինստիտուտի աշխատողների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում և դրանց ներկայացում ՀՀ պետական մարմիններ
- 12) Աշխատողներին աշխատանքային իրավահարաբերությունների մասով խորհրդատվություններ տրամադրում,
- 13) Ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ ընթացիկ վերահսկողություն,
- 14) ՄՌԿԸ բաժնի գործառույթները կանոնակարգող ներքին իրավական ակտերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակում,
- 15) Աշխատողներին վերաբերող իրավական ակտերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի, մշակում, գրանցամատյանների վարում,
- 16) Աշխատողներին վերաբերելի փաստաթղթերի կազմում,
- 17) Աշխատանքային պայմանագրերի, իրավական և այլ փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի մշակում,
- 18) ՄՌԿԸ բաժնին ուղղված Ինստիտուտի ռեկտորի հրամանների և այլ գրավոր և բանավոր հանձնարարականների, Խորհրդի որոշումների կատարում:

2.3. Գործավարությանն առնչվող խնդիրներին համապատասխան ՄՌԿԸ բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) Ինստիտուտ մուտքագրվող թղթային և էլեկտրոնային գրությունների պատշաճ ընդունումը և Ինստիտուտից ելքագրվող թղթային և էլեկտրոնային գրությունների պատշաճ առաքում,
- 2) Մուտքագրված փաստաթղթերի մակագրման ներկայացնելը Ինստիտուտի ռեկտորին և մակագրված փաստաթղթերի բաշխումը Ինստիտուտի

- կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, վերջիններիս կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացում,
- 3) Մուտքագրվող և ելքագրվող փաստաթղթերի հաշվառում և գրանցամատյանների վարում,
  - 4) Ինստիտուտի ընդհանուր գործունեությանն առնչվող ներքին իրավական ակտերի նախագծերի մշակում,
  - 5) Ինստիտուտի աշխատողներին կարգադրական փաստաթղթերի հետ ծանոթացում,
  - 6) Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև:

### **3. ՄՌԿԸ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

- 3.1. ՄՌԿԸ բաժնի գործունեությունն իրականացվում է միանձնյա ղեկավարման սկզբունքի հիման վրա:
- 3.2. ՄՌԿԸ բաժինը գլխավորում է բաժնի ղեկավարը, ում նշանակում և ազատում է Ինստիտուտի ռեկտորը:
- 3.3. ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարը հաշվետու է անմիջականորեն Ինստիտուտի ռեկտորին:  
ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարը պատասխանատու է ՄՌԿԸ բաժնի աշխատանքների պատշաճ կատարման, աշխատանքային կարգապահության համար, հանդիսանում Ինստիտուտում առողջ աշխատանքային միջավայրի ձևավորման և պահպանման երաշխավորներից, ինչպես նաև՝
  - 1) կորորդինացում և վերահսկում է ՄՌԿԸ բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, մասնակցում է ՄՌԿԸ բաժնի խնդիրներին վերաբերվող խորհրդակցություններին և նիստերին,
  - 2) ստուգում և հավաստագրում է ՄՌԿԸ բաժնի աշխատողների կողմից պատրաստվող բոլոր փաստաթղթերը, այդ թվում՝ հաշվետվությունները,

- 3) իր իրավասությունների շրջանակներում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների արդյունավետ իրականացման համար,
  - 4) կատարում է Ինստիտուտի ռեկտորի հանձնարարականները՝ կապված ՄՌԿԸ բաժնի խնդիրների իրականացման հետ,
  - 5) իր իրավասությունների շրջանակներում ցուցումներ և հրահանգներ է տալիս ՄՌԿԸ բաժնի աշխատողներին,
  - 6) ՄՌԿ կարիքների վերհանում և առաջարկությունների ներկայացում,
  - 7) փաստաթղթերի շրջանառության նպատակային կազմակերպման համար գործնական մեթոդների մշակումը և տեխնիկական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.
- 3.4. ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարի և աշխատողների գործառույթային պարտականությունները սահմանվում են Ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով հաստատված պաշտոնի նկարագրերով:
- 3.5. ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարի բացակայության դեպքում Ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով պարտականությունների կատարումը հանձնարարվում է ՄՌԿԸ բաժնի աշխատողներից մեկին:
- 3.6. ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարը հանդիսանում է ՄՌԿԸ բաժնին ամրակցված գույքի պատասխանատուն:

#### **4. ՄՌԿԸ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՏԱԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 4.1. ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարը և աշխատողները պարտավոր են պահպանել Ինստիտուտում սահմանված ներքին կարգապահական կանոնները և գործել ՀՀ օրենսդրությամբ և Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, սահմանված ժամկետներում, բարեխղճորեն և պատշաճ հետևողականությամբ կատարել Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից իրենց տրված հանձնարարականները և կարգադրությունները:

- 4.2. ՄՌԿԸ բաժնի աշխատողները պատասխանատու են իրենց պարտականությունների և ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարի կողմից իրենց վրա դրված գործառույթների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար:
- 4.3. ՄՌԿԸ բաժնի ղեկավարը և աշխատողները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները խախտելու, ինչպես նաև Ինստիտուտում սահմանված կարգապահական կանոնները, պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու համար պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 4.4. ՄՌԿԸ բաժնի աշխատողները պարտավոր են ապահովել իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը: Դրանք հրապարակելու դեպքում նրանք պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 4.5. Ինստիտուտի ռեկտորը կարող է ՄՌԿԸ բաժնին հանձնարարել սույն կանոնակարգի 2-րդ գլխով չնախատեսված, սակայն Ինստիտուտի գործառույթների կատարմանն առնչվող այլ խնդիրներ:

## 5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 5.1. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:
- 5.2. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել 2016 թվականի հոկտեմբերի 31-ի N 39 հրամանի 3-րդ հավելվածով հաստատված «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կանոնադրություն»-ը և 5-րդ հավելվածով հաստատված ««Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի Ընդհանուր բաժնի կանոնադրություն»-ը: