



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ**

**ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

Հավելված 1

«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի
պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի
Գիտական խորհրդի
2023 թվականի փետրվարի 28-ի թիվ 35-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) **Տնտեսական և սպասարկման** բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կանոնակարգը սահմանում է Բաժնի նպատակը, խնդիրները, կառուցվածքը, իրավասությունները, բաժնի ղեկավարի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները և պատասխանատվության շրջանակը:
2. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Ինստիտուտի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:
3. Բաժինը կարող է ունենալ կնիք և ձևաթուղթ:
4. Բաժինը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության:

**2. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

5. Բաժնի նպատակն է Ինստիտուտի տնտեսական և սպասարկման աշխատանքների իրականացումը,

6. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 1) Իրականացնել հսկողություն Ինստիտուտի գույքի պահպանության նկատմամբ
- 2) Հետևել Ինստիտուտի մասնաշենքերի սանիտարահիգիենիկ և տեխնիկական վիճակին:

7. Բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) Կազմակերպել, ապահովել և վերահսկել Գործատուի տնտեսական սպասարկումը
- 2) Հսկողություն իրականացնել Գործատուի գույքի պահպանության նկատմամբ, ինչպես նաև Գործատուի մասնաշենքերի և դրանց հարող տարածքների մաքրության նկատմամբ,
- 3) Հետևել Գործատուի մասնաշենքերի տեխնիկական և սանիտարահիգիենիկ վիճակին և ժամանակին միջոցներ ձեռնարկել դրանց մաքրության և վերանորոգման համար,
- 4) Կազմակերպել Գործատուի մասնաշենքերում իրականացվող վերանորոգման աշխատանքները և հսկողություն իրականացնել վերջիններիս կատարման նկատմամբ,
- 5) Ստանալ և/կամ ձեռք բերել Գործատուին անհրաժեշտ ապրանքները և վերջիններս հանձնել պահեստ,
- 6) Մասնակցել գնումների գործընթացին,
- 7) Իրականացնել Գործատուի տարածքի՝ բակի, մասնաշենքերի, միջանցքների, աստիճանների, աշխատասենյակների, սանհանգույցների մաքրման աշխատանքներ,
- 8) Կազմակերպել Գործատուի մասնաշենքերում իրականացվող վերանորոգման աշխատանքները,
- 9) Աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ տնտեսական ապրանքներով,
- 10) Էլեկտրականության հետ կապված աշխատանքների իրականացում,
- 11) Սեզոնային գազասարքավորումների, ջեռուցման համակարգերի անվտանգության հետևում և սպասարկում
- 12) Ներքին կարգապահական, աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոններին հետևում,

13) Կատարել անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող գրավոր և բանավոր այլ հանձնարարականներ

3. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը սահմանվում է Ինստիտուտի հաստիքացուցակով:
9. Բաժնի աշխատողների աշխատանքային իրավունքների և պարտականությունների շրջանակը սահմանվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով, Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքի նկարագրերով:
10. Բաժնի ղեկավարումը իրականացնում է Բաժնի ղեկավարը՝ համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի և իրավական այլ ակտերի:
11. Բաժնի ղեկավարին նշանակում և ազատում է Ինստիտուտի ռեկտորը:
12. Բաժնի աշխատանքները համակարգում է ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտորը, ում անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ղեկավարը:

4. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

13. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են պահպանել Ինստիտուտում գործող ներքին իրավական ակտերը, սահմանված ժամկետներում, բարեխղճորեն և պատշաճ հետևողականությամբ կատարել Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից իրենց տրված հանձնարարականները և կարգադրությունները:
14. Բաժնի աշխատողները պատասխանատու են իրենց վրա դրված գործառույթների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար:
15. Բաժնի աշխատողները իրենց վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու համար պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
16. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ապահովել իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը: Դրանք հրապարակելու դեպքում նրանք պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

17. Բաժնի աշխատողների գործառուֆային պարտականոթյունները սահմանվում են պաշտոնի նկարագրերով:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելու օրվան հաջորդող օրվանից:

19. Սույն կանոնակարգում փոփոխոթյունները և լրացումները կատարվում են Գիտական խորհրդի որոշմամբ: